

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4948356990	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου. Οι Γραμματείς των δικαστηρίων μετέχουν στις συνεδριάσεις των δικαστηρίων και συντάσσουν τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Εκδίδουν τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα, τηρούν και ενημερώνουν τα βιβλία και φυλάσσουν το αρχείο.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	• Προϊστάμενο Πρωτοδικείου Δράμας, Προϊστάμενο Γραμματείας Πρωτοδικείου Δράμας, Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • α) Σύνταξη των ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων και των εκθέσεων που αφορούν τις αιτήσεις ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων και εκτέλεση όλων των σχετικών με αυτά εργασιών. • β) Εκκαθάριση και βεβαίωση των κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εσόδων. Εκκαθάριση των αποληψίμων των ποινικών αποφάσεων, βεβαίωση των ποινών στο Δημόσιο Ταμείο και καταχώρηση στα οικεία βιβλία, • γ) Τήρηση αρχείου ερήμην αποφάσεων και εκτέλεση όλων των σχετικών με αυτά εργασιών (βεβαίωση ποινών, σύνταξη Δελτίων Ποινικού Μητρώου κλπ). • δ) Σύνταξη φύλλων έκπτωσης για επιστροφή και διαγραφή χρηματικών ποσών. • ε) Τήρηση αρχείου πειστηρίων και εκτέλεση όλων των σχετικών με αυτά εργασιών (ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, απόδοση πειστηρίων, καταστροφή πειστηρίων κλπ). • στ) Εργασίες σχετικές με την πληρωμή των μαρτύρων και των διερμηνέων και εκτέλεση όλων των σχετικών με αυτά εργασιών. • ζ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω εργασία (π.χ διαχείριση της σχετικής αλληλογραφίας κ.λ.π.) • η) Συμμετοχή σε συνεδρίαση του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κατά το μήνα που το Μονομελές Πλημμελειοδικείο θα συνεδριάζει έξι (6) φορές, καθαρογραφή των σχετικών πρακτικών, αποφάσεων και αποσπασμάτων, σύνταξη δελτίων ποινικού μητρώου των καταδικασθέντων (ερήμην και αντιμωλία) και ενημέρωση των ηλεκτρονικών εφαρμογών, μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίασης, όπου και όταν απαιτείται. • θ) Ενημέρωση των ηλεκτρονικών εφαρμογών, μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίασης, όπου και όταν απαιτείται. • ι) Εκ περιτροπής συμμετοχή στις έκτακτες συνεδριάσεις αυτόφωρης διαδικασίας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου. • ια) Εκ περιτροπής συμμετοχή στις έκτακτες συνεδριάσεις αυτόφωρης διαδικασίας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Ανάκρισης τα Σαββατοκύριακα και αργίες.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).
ΆΡΘΡΟ 22, ΠΑΡ. 6 & 7 Ν. 4798/2021, ΌΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ.	-ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΣΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ: Α) ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ, Β) ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ, Γ) ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ. -ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΓΓΛΙΚΗΣ, ΓΑΛΛΙΚΗΣ, ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ Ή ΙΤΑΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ.
Γνώσεις	• ΒΑΣΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας • της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Να γνωρίζει τον κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων. • Γνώση λειτουργίας γραμματείας δικαστηρίων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν. 4798/2021
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση(άρθρ. 125 του ν. 4798/2021Α'68)