ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5311435124	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι εργασίες της πτωχευτικής διαδικασίας (Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου) και ειδικότερα: 1) η δημοσίευση των πτωχευτικών αποφάσεων Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, 2) η παραλαβή, πρωτοκόλληση και καταχώριση στο ψηφιακό σύστημα του Πρωτοδικείου των αιτήσεων κήρυξης πτώχευσης, των πτωχευτικών ανακοπών, παρεμβάσεων και αιτήσεων προς τους Εισηγητές, σύμφωνα με το Πτωχευτικό Κώδικα, 3) η τήρηση, ενημέρωση και φύλαξη των προβλεπόμενων βιβλίων και μητρώων, όπως το Μητρώο Πτωχευσάντων, το Μητρώο Συνδιαλλαγών, το Μητρώο Ειδικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης, καθώς και των Βιβλίων Κίνησης Δικογραφιών Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, 4) η έκδοση πιστοποιητικών πορείας της πτώχευσης μεγάλου αντικειμένου, η ανάρτησή τους στην πλατφόρμα «Εξωστρέφεια» και η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, διατάξεων και αποσπασμάτων από το αρχείο του Τμήματος, 5) η ηλεκτρονική επικοινωνία και διασύνδεση με δημόσιους φορείς (Α.Α.Δ.Ε., Ε.Φ.Κ.Α., Γ.Ε.ΜΗ. κ.λπ.) για την αποστολή πτωχευτικών μερίδων, αποφάσεων και διατάξεων διορισμού συνδίκων, 6) η γραμματειακή υποστήριξη των Εισηγητών Πτωχεύσεων, η παρακολούθηση της εξέλιξης των πτωχεύσεων, η ενημέρωση των πτωχευτικών μερίδων και η διαχείριση των αιτημάτων για αναλήψεις γραμματίων του Τ.Π.Δ., 7) η διενέργεια και τήρηση πρακτικών των συνελεύσεων των πιστωτών, των επαληθεύσεων και των πτωχευτικών συμβιβασμών, καθώς και η σύνταξη και δημοσίευση των σχετικών εκθέσεων και προσκλήσεων των Εισηγητών και 8) η γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας εκποίησης της πτωχευτικής περιουσίας (κινητής και ακίνητης) με δημόσιο πλειστηριασμό, η σύνταξη των κατακυρωτικών εκθέσεων και η τήρηση του σχετικού αρχείου. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), αρθρ. 22 παρ. 3, 5, 6, 7, 8, 9 του ν.	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 5, 7) του Ν. 4798/2021 : Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή

4798/2021 (Α'68)	γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής. Κατά το άρθρο 9 Π.Δ. 85/2022 : Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ...
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Ν.4798/2021)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)