ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	7
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/08/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ Β΄ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ

Μονάδα
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ Β΄ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5389337431	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΠΥΡΓΟΥ, 27100, ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της • επικράτειας, λοιπούς φορείς του • δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο μονάδας ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ • Προϊστάμενο μονάδας ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ Β΄ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ • Πρόεδρο Πρωτοδικών

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.
- και γραμματέας έδρας
- Γραμματέας πολιτικών εδρών: Φωνοληπτική τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων
- Διαχείριση πρακτικών, παραλαβή προτάσεων και προσθηκών,
- Έγκριση πρακτικών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος OSPD, παράδοσή τους στον Πρόεδρο της έδρας.
- Δέσμευση e-παραβόλων και δικαστικών ενσήμων.
- Διαχείριση ειδικών πρακτικών (παραιτήσεις, αναβληθείσες).
- Τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων. Σύνταξη πράξεων όρκισης, καταχώρηση εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης ή αποποιήσεων, καταχώρηση δηλώσεων τεχνικών συμβούλων και χορήγηση των σχετικών αντιγράφων.
- Κατάθεση πρακτικών εξωδικαστικής επίλυσης διαφοράς (άρθρο 214Α ΚΠολΔ) και δικαστικής μεσολάβησης
- (άρθρο 214Β ΚΠολΔ).
- Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών
- Φύλαξη και διαχείριση των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών υπηρεσιακών φακέλων αυτών, όλων των διαδικασιών και αρχειοθέτησή τους.
- Καταχώριση στοιχείων για δικαστικές συμπαραστάσεις και υιοθεσίες
- Ενημέρωση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με την πορεία των αποφάσεων που τους αφορούν.
- Φύλαξη και διαχείριση των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών υπηρεσιακών φακέλων αυτών, όλων των διαδικασιών.
- Φύλαξη των ματαιωθεισών υποθέσεων όλων των διαδικασιών.
- Φύλαξη των πρωτοτύπων δικογράφων, πινακίων, εκθέσεων πραγματογνω-μοσύνης, ειδικών πρακτικών.
- Σύνταξη πινάκων που αφορούν την μη εμπρόθεσμη θεώρηση και υπογραφή πολιτικών αποφάσεων από τους δικαστικούς λειτουργούς που εξέδωσαν αυτές, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση τασσόμενες προθεσμίες.
- Σύνταξη στατιστικών στοιχείων πολιτικών υποθέσεων κάθε τρίμηνο

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).

αρθρο 22 παρ. 6 και 7 Ν 4798/2021 όπως ισχύουν και αρθρο 9 π.δ. 85/2022	• 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν • διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας • εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. • 85/2022. • 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό • προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών • στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, • γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022. • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο • τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή • ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω • γλώσσες. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού • ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων • γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 85/2022 για τους δημόσιους διοικητικούς • υπαλλήλους. • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ • Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης • εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η • γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη • των δικαστηρίων και εισαγγελιών.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή • εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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

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