ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΝΕΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΝΕΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5483929214	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**
ΠΕ	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	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΝΕΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • 1) η παραλαβή, ταξινόμηση, ομαδοποίηση και αρχειοθέτηση δικογράφων Πολυμελούς Πρωτοδικείου, 2) η παραλαβή και διαχείριση φακέλων προτάσεων, και προσθηκών – αντικρούσεων, συμπληρωματικών προτάσεων, οψιγενών ισχυρισμών κ.λπ. για όλα τα δικόγραφα, 3) η παραλαβή – καταχώρηση και συσχέτιση των εγγράφων της Υποχρεωτικής Αρχικής Συνεδρίας Διαμεσολάβησης του ν. 4640/2019 και η ενημέρωση του ΟΣΔΥ-ΠΠ, 4) η παραλαβή και συσχέτιση ένδικων βοηθημάτων πριν το κλείσιμο των δικονομικών προθεσμιών της κύριας αγωγής, 5) το κλείσιμο φακέλου και έναρξη διαδικασίας χαρακτηρισμού και αρχειοθέτησης των δικογραφιών, 6) η υποστήριξη των Δικαστικών Λειτουργών στο έργο του προελέγχου των αγωγών και της έκδοσης σχετικών διατάξεων που προβλέπει ο ΚΠολΔ, 7) η τήρηση αρχείων Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών σύμφωνα με το 214Α ΚΠολΔ και Επιτυχούς Διαμεσολάβησης σύμφωνα με το ν. 4640/2019, 8) η παραλαβή και διαχείριση αιτημάτων προσδιορισμού κατά προτίμηση, 9) η τήρηση πρωτοκόλλου αιτημάτων για όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ΚΠολΔ και στη Νέα Τακτική Διαδικασία, 10) ο χαρακτηρισμός των δικογραφιών και η προετοιμασία τους για την διακίνηση τους στο Τμήμα Πινακίων Τακτική Διαδικασίας, 11) ο προσδιορισμός των δικογράφων από τον αρμόδιο Δικαστικό Λειτουργό και ενημέρωση του ΟΣΔΥ-ΠΠ, 12) η διακίνηση δικογραφιών στους Εισηγητές πριν την έδρα και των δικογράφων στους γραμματείς της έδρας, 13) η μέριμνα για τη διακίνηση δικογραφιών στις περιπτώσεις κατά προτίμηση Προσδιορισμού ή Πρόσβασης για λήψη αντιγράφων.

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).

άρθρα 3, 7, 8, 9, 10 Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), άρθρο 22 παρ. 5,7,12,13 Ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	• 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 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	• 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	
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)