

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

26/09/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6078357410

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

ΣΜΥΡΝΗΣ 26, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή υποστήριξη στο γραφείο πτωχεύσεων, δηλώσεων Τρίτων - Δικαστικών Συνδρομών - Ευρωπαϊκών Μικροδιαφορών – Διαμεσολάβησης - Δ/γων Πληρωμής – Διαταγών Απόδοσης Μισθίου,

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176),
ΚΕΦ. Β'☐Επιπλέον αμοιβές

- Α'
- Β'
- Γ'
- Δ'

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας , λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη - Ιδιώτες και πολίτες	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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. 1) η φύλαξη των δικογραφιών που αφορούν στις πτωχεύσεις, 2) η διακίνηση και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων, 3) η διενέργεια πλειστηριασμών, 4) η σύνταξη κατακυρωτικών πράξεων και εκθέσεων, 5) η έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν το Τμήμα, 6) η καταχώριση στα μητρώα, 7) η διακίνηση των εγγράφων που αφορούν στη διαδικασία συνδιαλλαγής– εξυγίανσης, 8) η καταχώρηση στον Η/Υ και στο μητρώο των συνδιαλλαγών, εξυγιάνσεων κλπ της έκτακτης διαδικασίας ειδικής διαχείρισης (αρθρ. 68 -77) ν. 4307/2014 και η κατάθεση της κατ Άρθρο 14 του π.δ. 133/216 έκθεσης εξαμήνου σχετικά με την πορεία και τους τρόπους συνέχισης της διαδικασίας αφερεγγυότητας και η τήρηση του σχετικού βιβλίου καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία. 9) Όλη η διαδικασία για τις πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου

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 Ν.4798/2021(ΦΕΚ68Α΄/23-4-2021) και τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.85/2022/ΦΕΚ232Α΄/17.1 2.2022	1. 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. 2. καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
Επιθυμητές Γνώσεις	Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

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