

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2025

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

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6720125116	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. 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΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, - Δικαστήρια & - Εισαγγελίες όλης της χώρας, Λοιποί Δημόσιοι Φορείς, καθώς και Φορείς εκτός Δημοσίου Τομέα.	- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ, - ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ - ΔΡΑΜΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Δράμας, με αρμοδιότητες:: α) Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας του Πρωτοδικείου σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Πρωτοδικείου, Προέδρου Πρωτοδικών ή του νόμιμου αναπληρωτή του, β) εποπτεία της λειτουργίας των Τμημάτων της Γραμματείας, γ) διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, δ) τήρηση πρωτοκόλλου διοικητικής κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, ε) τήρηση του μητρώου Δικαστών και Υπαλλήλων, - στ) υπεύθυνη για τις πειθαρχικές υποθέσεις των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, ζ) τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των Υπαλλήλων, σύμφωνα με το Ν. 4798/2021, η) τήρηση του βιβλίου κανονικών, αναρρωτικών, θ) εκπαιδευτικών αδειών και αδειών άνευ αποδοχών των Δικαστών και υπαλλήλων και αδειών - αναπληρώσεων συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, ι) γραμματέας στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, - ια) μέλος της Επιτροπής Κτιρίου, της Επιτροπής Διαχείρισης Δικαστικού Μεγάρου, πολιτική προστασίας και όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία Επιτροπών, - ιβ) μισθοδοσία δικαστών και υπαλλήλων, τήρηση μητρώου μισθοδοσίας και κάθε συναφής με την μισθοδοσία εργασία, - ιγ) αρμόδια Σύγκλησης και διεξαγωγής της Υπηρεσιακής Συνέλευσης του Πρωτοδικείου, - ιδ) συμμετοχή στην Οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας του Δικαστικού Μεγάρου Δράμας, με την ιδιότητα του Αρχηγού, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό. • - Μέχρι την τοποθέτηση Γραμματέα στο Τμήμα Οργάνωσης της Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης θα είναι αρμόδια και για : α) την τήρηση των φακέλων επιθεώρησης των αποληψίμων του Πρωτοδικείου από τον Πρόεδρο, σύμφωνα με το άρθρο 107 παρ. 4 ν. 4938/2022 και τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την επιθεώρηση από τον Πρόεδρο Εφετών και τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη,

- β) την Υποβολή των πινάκων πολιτικής φύσεως, κινήσεως και εκκρεμότητας των δικαστών (μηνός - τριμήνου - εξαμήνου - ετήσιους) προς τον Πρόεδρο και Εισαγγελέα Εφετών, Πρόεδρο Αρείου Πάγου και την Υπηρεσία Επιθεωρήσεως Αρείου Πάγου,
- γ) τη διαχείριση της αλληλογραφίας,
- δ) τη θεώρηση εγγράφων σύμφωνα με τη Σύμβαση της Χάγης,
- ε) τη Θεώρηση των βιβλίων των συμβολαιογράφων κ.λ.π. και την τήρηση του βιβλίου υπογραφών συμβολαιογράφων,
- στ) ζητήματα σχετικά με τον διαγωνισμό υπαλλήλων και επιμελητών,
- ζ) τη διεκπεραίωση των εργασιών σχετικών με το διορισμό δικαστών ως Προέδρων ή μελών σε συμβούλια, επιτροπές, ιδρύματα, σωματεία και με τις αιτήσεις σωματείων για ορισμό δικαστικού αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών,
- η) εργασίες σχετικές με τις εκλογές (π.χ. προετοιμασία, διενέργεια, έκδοση αποτελεσμάτων, την ανακήρυξη των υποψηφίων κ.λ.π.),
- θ) την τήρηση βιβλίων γραμματείας π.χ. Πράξεων Προέδρου,
- ι) εκθέσεων γραμματέων,
- ια) καταχώρησης ενεχυριακών συμβάσεων και χρηματοδοτικών μισθώσεων κ.λ.π.,
- ιβ) την κατάθεση διαιτητικών αποφάσεων,
- ιγ) κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών και εγγυητικών επιστολών, ιε) δικαστικές συνδρομές,
- ιδ) την κάλυψη μηχανογραφικών αναγκών για τη λειτουργία των ηλεκτρονικών εφαρμογών,
- ιστ) τη διαδικασία προμηθειών και συντήρησης εξοπλισμού του Πρωτοδικείου, είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων,
- ιζ) την ανάρτηση στο διαδίκτυο (Διαύγεια και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και στην πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών) εγγράφων σε ότι και όταν απαιτείται,
- ιη) την οργάνωση της βιβλιοθήκης,
- ιθ) την παρακολούθηση και τακτοποίηση της βιβλιοδεσίας κάθε εντύπου,
- κ) την τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών - τήρηση αρχείου υλικών,
- κ) τη διαχείριση της σχετικής με τα ανωτέρω αλληλογραφίας.
- Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος, η οποία, μέχρι την τοποθέτηση Γραμματέα στο Τμήμα, θα ασκεί τα καθήκοντα του Γραμματέα του Τμήματος αυτού παράλληλα με τα καθήκοντα της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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).

σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν

- 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, για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ
- απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό

	• προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, • γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής • γλώσσας.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τον Οργανισμό 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 από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του Ν.4798/2021 (Α' 68))