ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/08/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6811256441	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ 26, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου του δικαστηρίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας του δικαστηρίου.

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**
• . Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ • 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.
- Α) Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, των βιβλίων Πράξεων
- Προέδρου και Γραμματέα , της υπηρεσίας των Δικαστών, του Μητρώου και δείγματος υπογραφής
- συμβολαιογράφων , επίπλων και σκευών βιβλιοθήκης , η τήρηση βιβλίων αντιπροσώπων Δικαστικής Αρχής σε
- αρχαιρεσίες Σωματείων, αδειών προσωπικού , εμπιστευτικού πρωτοκόλλου υπαλλήλων, των φακέλων
- αλληλογραφίας και εγκυκλίων των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και του βιβλίου επισημειώσεως
- Δημοσίων εγγράφων, τη σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων καθώς και των
- εκθέσεων υπηρεσιακής δραστηριότητας των υπαλλήλων, την παρακολούθηση της λειτουργίας των
- ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων κλπ/ του Πρωτοδικείου, την καταγραφή των
- ελλείψεων των απαραίτητων για την λειτουργία τους υλικών , την επισκευή και την συντήρηση τους και κάθε
- άλλο συναφές αντικείμενο. Β) Την παραλαβή και τον προσδιορισμό όλων των εισαγόμενων δικογράφων σε
- υποθέσεις τακτικής διαδικασίας , εκουσίας διαδικασίας , εργατικών διαφορών , διαφορών από παράδοση ή
- απόδοση μισθίου , ασφαλιστικών μέτρων , διαταγών πληρωμής , απολλοτριώσεων , αναγνώρισης δικαιούχων ,
- αιτήσεων , κλήσεων κτλ), Γ) την τήρηση των βιβλίων αλφαβητικών ευρετηρίων των διαδίκων, Δ) την τήρηση
- των πινακίων πολιτικών υποθέσεων, Ε) την τήρηση των βιβλίων εισηγητών Δικαστών σε υποθέσεις
- Πολυμελούς Πρωτοδικείου και μερίδων Δικαστών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, ΣΤ) Τη σύνταξη
- πρακτικών σε υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου καθώς και των πρακτικών διασκέψεως, Ζ)
- Την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων και Πράξεων σε υποθέσεις Πολυμελούς και
- Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, Η) την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων σε όλες τις
- πολιτικές υποθέσεις, Θ) την τήρηση των βιβλίων ενδίκων μέσων : Ανακοπών κατ ερήμην αποφάσεων (καθώς
- και παραβόλων) , εφέσεων , αναψηλαφήσεων , αναιρέσεων , καθώς και παρατάσεως προθεσμιών ,
- καταχώρησης δηλώσεων παραιτήσεως από τα ένδικα μέσα, παραιτήσεως ή άλλων δηλοποιήσεων (αρθρ 297
- κλπ ΚΠολΔ) πρακτικών ορκοδοσίας , αιτήσεων διαφόρου φύσεως και αλφαβητικού ευρετηρίου ενδίκων μέσων,
- 1) την έκδοση των διαταγών πληρωμής βάσει πιστωτικών τίτλων κλπ καθώς και πιστοποιητικών , απογράφων
- και αντιγράφων των ευρισκόμενων στο αρχείο αποφάσεων , πρακτικών κλπ εγγράφων και την τήρηση των
- βιβλίων πρωτοκόλλου και απογράφων του Αρχείου, Ια) την κατάθεση των εταιρικών , τις πτωχεύσεις και τις

- πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου , τα σωματεία και τους αγροτικούς συλλόγους καθώς και την τήρηση των
- σχετικών με όλα αυτά βιβλίων, Ιβ) τη δημοσίευση διαθηκών , τις δηλώσεις αποδοχής και αποποίησης
- κληρονομιών , τον διορισμό κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών , τις δηλώσεις εκτελεστών διαθηκών , την
- έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με την έκδοση κληρονομητηρίων , την έκδοση πιστοποιητικών –
- κληρονομητηρίων και την τήρηση των σχετικών με όλα τα παραπάνω βιβλίων

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).
αρθρ.22 παρ.6&7Ν.4798/2021 αρθρο 9 του 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. • Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021-Α΄68)

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου 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 (αρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α΄68).