

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΩΝ Α-ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7023121119	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα (άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021)

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ - Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα

- 1) Η ηλεκτρονική τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 3) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων των Δικαστικών Λειτουργιών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, 4) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργιών, 5) η προετοιμασία της διενεργούμενης κατά τους οριζόμενους εκ του Νόμου χρόνους κληρώσεως των συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων και η συμμετοχή των υπηρετούντων στο Τμήμα γραμματέων στην προαναφερόμενη κλήρωση, 6) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργιών, 7) η οργάνωση και διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαιρέσεως των δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 ΚΠολΔ, 8) η οργάνωση και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών, 9) ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 10) η ηλεκτρονική τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου, 11) η ηλεκτρονική τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών και η συμμετοχή των δικαστικών υπαλλήλων του Τμήματος ως γραμματέων στις προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια, 12) η ηλεκτρονική τήρηση των βιβλίων πράξεων του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, αποφάσεων του, αποφάσεων του Δικαστηρίου σε συμβούλιο και Ολομελειών και η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων, 13) η δημοσίευση αποφάσεων διαιτησίας, που έχει διενεργηθεί από διαιτητή, ορισμένο από τα μέρη, κατ άρθρο 872 επ.ΚΠολΔ, 14) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου 15) η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκούμενων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Πρωτοδικείο, και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου 16) ο διορισμός δικαστικών λειτουργιών ως δικαστικών αντιπροσώπων και ο ορισμός τους ως Προέδρων σε όσες Επιτροπές - Συμβούλια επιτρέπεται, σύμφωνα με το νόμο η συμμετοχή τους, 17) η δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του άρθρου 184 του ν. 4512/2018, 18) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω, 19) η χορήγηση βεβαιώσεων ψηφισάντων, η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών Εκλογών και φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων Δήμων και Κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, 20) η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματοποιηθέντων και διαιτητών, την παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο κατά το νόμο, 21) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης, 22) η τήρηση βιβλίου εξομολογήσεων πλοιάρχου.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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).
Π.Δ. 85/2022 , αρθρ. 22 παρ. 2, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68)	• 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο 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.
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 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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α' 68)