

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

4

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

23/07/2026

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης  
2. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ

**Μονάδα**

Α ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΙΓΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ | 2. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

7326297529

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**

ΚΟΡΙΝΘΟΥ 67, 25100, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας ,</li> <li>λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: 2. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ</li> <li>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Α ΠΑΡΑΛΛΗΛΗΣ ΕΔΡΑΣ ΑΙΓΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ</li> <li>Πρόεδρο Πρωτοδικών</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>α) 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 β) την τήρηση των βιβλίων αλφαβητικών ευρετηρίων των διαδικών, γ) την τήρηση των πινακίων πολιτικών υποθέσεων, δ ) την τήρηση των βιβλίων εισηγητών Δικαστών σε υποθέσεις Πολυμελούς Πρωτοδικείου και μερίδων Δικαστών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, ε) Τη σύνταξη πρακτικών σε υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου καθώς και των πρακτικών διασκέψεως, στ) Την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων και Πράξεων σε υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, ζ) την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων σε όλες τις πολιτικές υποθέσεις, η ) την τήρηση των βιβλίων ενδίκων μέσων, ανακοπών κατ ερήμην αποφάσεων ( καθώς και παραβόλων ) , εφέσεων , αναψηλαφίσεων , 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, θ ) την έκδοση των διαταγών πληρωμής βάσει πιστωτικών τίτλων κλπ καθώς και πιστοποιητικών , απογράφων και αντιγράφων των ευρισκόμενων στο αρχείο αποφάσεων , πρακτικών π εγγράφων και την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και απογράφων του Αρχείου, Ι ) την κατάθεση των εταιρικών , τις πτωχεύσεις και τις πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου, τα σωματεία και τους αγροτικούς συλλόγους καθώς και την τήρηση τ ν σχετικών με όλα αυτά βιβλίων, Ια ) 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, Ι ) Την τήρηση των βιβλίων αντικλήτων διαιτητικών αποφάσεων απορρήτων υιοθεσιών ακυρώσεων διαθηκών , εξομολογήσεων πλοιάρχων , κηρύξεως αφάντων , σε δικαστική απαγόρευση και αντίληψη πραγματογνωμόνων και διαιτητών , καθώς και του βιβλίου της επιτροπής του άρθρου 15 Ν. 1264/82, Ιγ) την τήρηση όλων των συναφών με την λειτουργία του πολιτικού τμήματος βιβλίων, Ιδ) τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και την σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των μηναίων και τριμηνιαίων πινάκων και στατιστικών».</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> </ul> |

| 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). |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Π.Δ. 85/2022 , αρθρ. 22 παρ. 2, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων</li> <li>• γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 85/2022 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους.</li> <li>• 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.</li> <li>• Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη</li> <li>• των δικαστηρίων και εισαγγελιών.</li> </ul> |
| <b>Γνώσεις</b>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Εμπειρία</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| 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            |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                            |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο Δικαστικός Υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 Ν. 4798/2021). |