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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 28/08/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 7562101312 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| 28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ & ΠΛΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ, 27100, ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ, 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. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη | • Προϊστάμενο μονάδας ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ<br>• ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ |

**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.
- και γραμματέας έδρας
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης
- της υπηρεσίας.
- Διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διεύθυνσης
- Τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
- Σύνταξη και τήρηση του μητρώου υπαλλήλων, φακέλων κ.λ.π. αυτών
- Σύνταξη βιογραφικών σημειωμάτων Δικαστών κ.λ.π.
- Προπαρασκευή και διεξαγωγή των βουλευτικών εκλογών, δημοτικών και περιφερειακών εκλογών και
- Ευρωεκλογών (διορισμό εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη
- επιτυχόντων κ.λ.π.),την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος
- Μισθοδοσία των δικαστών, δικαστικών υπαλλήλων, καθαριστριών, σύνταξη και τήρηση μισθολογικών μητρώων
- αυτών, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι
- αναγκαία για τις μεταθέσεις, συνταξιοδότηση υπαλλήλων κ.λ.π
- Διαχείριση πιστώσεων, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, προμήθεια υλικών κ.λ.π.
- Παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, σκάνερ και φωτοτυπικών
- μηχανημάτων ολοκλήρου του Πρωτοδικείου, την προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών,
- την επισκευή και τη συντήρησή τους
- Φύλαξη δηλώσεων αποποιήσεως κληρονομιών έως και την 28-2-2013, την τήρηση βιβλίων ενεχύρων και
- Leasing, βιβλίων διορισμού αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου, διαιτητικών αποφάσεων, άγνωστης διαμονής
- διαδίκων, επίπλων και σκευών, με την σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων, τη χορήγηση σχετικών
- αντιγράφων κ.λ.π
- Σύνταξη των εγγράφων για την ορκωμοσία δικαστικών παρέδρων, δικηγόρων, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων,
- δικαστικών επιμελητών και των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστών, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων
- Παραλαβή αιτήσεων συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων,
- την έκδοση των σχετικών αποφάσεων, την τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφής συμβολαιογράφων, τη

- θεώρηση της υπογραφής τους κ.λ.π.
- Προσδιορισμό δικασίμων για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων δικαστικών επιμελητών και
- συμβολαιογράφων, την τήρηση των σχετικών πρακτικών και την καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων
- Σύνταξη δικαιολογητικών για την εκτός έδρας μετακίνηση δικαστών και υπαλλήλων και την υποβολή τους στο
- Υπουργείο.
- Σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών, την παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον
- αντίστοιχο κατάλογο
- Διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για τον διορισμό δικαστών σε Συμβούλια Επιτροπής και Σωματεία
- (Δικαστικοί αντιπρόσωποι)
- Τήρηση μητρώου των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, σκάνερ, φωτοτυπικών μηχανημάτων κ.λ.π.
- Αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων, έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, χορήγηση
- αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων κ.λ.π., δημοσίευση καταστατικών σωματείων, βιβλιοδεσία, πολτοποίηση
- αχρήστων αρχείων κ.λ.π.
- Φύλαξη πρακτικών διαθηκών έως και την 28-2-2013, όπως και την καταχώρηση και τήρηση αντιγράφων
- δημοσιευμένων διαθηκών από τα Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πατρών και έκδοση
- πιστοποιητικών δημοσίευσης ή μη διαθήκης

| **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). |
| αρθρο 22 παρ. 6 και 7 Ν 4798/2021 όπως ισχύουν και αρθρο 9 π.δ. 85/2022 | • 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό<br>• προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής<br>• δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το<br>• άρθρο 17 του π.δ. 50/2001. ...<br>• 6. για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο<br>• τυπικό προσόν η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα<br>• αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων,<br>• γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022<br>• 7. για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο<br>• τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή<br>• ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο<br>• πάνω γλώσσες,<br>• 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού<br>• ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ.<br>• 50/2001 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους.<br>• 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ<br>• Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης<br>• εκπαιδευτικής βαθμίδας.<br>• Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η |

| | |
|---|---|
| | • γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και<br>• εισαγγελιών. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή<br>• 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 |

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