ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	9
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7618471872	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, 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 και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του και παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 Ν. 4798/2021).

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. Εισαγγελίες, λοιπούς φορείς του Δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι εξής υπηρεσίες:
- Αναφορικά με τις Διαταγές Πληρωμής: 1) ο οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για την καταχώριση του δικαστικού ενσήμου, η παράδοση των διαταγών πληρωμής στους Δικαστές, 2) η επεξεργασία των Διαταγών Πληρωμής, ο υπολογισμός τέλους απογράφου, η χορήγηση απογράφων, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για το τέλος απογράφου, καθώς και η χορήγηση β απογράφων μετά την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Πρόεδρο ή τον Πρωτοδίκη Υπηρεσίας, 3) η τήρηση αρχείου των σχετικών των Διαταγών Πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής και η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των Διαταγών Πληρωμής, 4) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους δικαστικούς λειτουργούς και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλιπών νομιμοποιητικών εγγράφων (έντυπο Β) και απορριπτικών (έντυπο Δ) Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, 5) η κοινοποίηση των αποφάσεων των Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής και η διαβίβαση των σχετικών στον δικαστικό λειτουργό και η κοινοποίηση των εκτελεστών ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους αιτούντες και η διεκπεραίωσή τους.
- Αναφορικά με τα Απόγραφα επί Αποφάσεων: Η έκδοση απογράφων επί των πολιτικών αποφάσεων, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για το τέλος απογράφου, καθώς και η χορήγηση β΄ απογράφου μετά την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Πρόεδρο ή τον Πρωτοδίκη Υπηρεσίας, η καταχώρηση στα οικεία βιβλία και γενικά κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.
- Αναφορικά με τα Ένδικα Μέσα: Η παραλαβή και σύνταξη έκθεσης των ασκηθέντων ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων του Πρωτοδικείου Λαμίας και των κατηργημένων Ειρηνοδικείων Λαμίας και Αταλάντης - επί όλων των διαδικασιών - και η χορήγηση αντιγράφων αυτών, η καταχώρηση στα οικεία βιβλία και στο ηλεκτρονικό αρχείο, καθώς και η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεων από ένδικα μέσα, η διεκπεραίωση αυτών, καθώς και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών τους.
- Αναφορικά με τη Νομική Βοήθεια: Η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Δικαστή, ο διορισμός δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών, διαμεσολαβητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας, καθώς και η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων: α) αποποίησης δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και διαμεσολαβητών διορισθέντων με τη διαδικασία της νομικής βοήθειας, β) ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, γ) οίκοθεν

διόρθωσης σχετικών αποφάσεων, δ) η τήρηση αρχείου με τα ονοματεπώνυμα των Δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν τον διορισμό τους ως Δικηγόροι για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος.

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).
αρ. 22 παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021 όπως ισχύουν	• Η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 7) του Ν.4798/2021 • 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών • υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας • της υπηρεσίας στην οποία υπηρετε • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Βασικές γνώσεις κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68)