

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2025

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

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8018751181	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Οι Γραμματείς των δικαστηρίων μετέχουν στις συνεδριάσεις των δικαστηρίων και συντάσσουν τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Εκδίδουν τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα, τηρούν και ενημερώνουν τα βιβλία και φυλάσσουν το αρχείο.

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, - Δικαστήρια & - Εισαγγελίες όλης της χώρας, Λοιποί Δημόσιοι Φορείς, καθώς και Φορείς εκτός Δημοσίου Τομέα.	- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ, - ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ - ΔΡΑΜΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - 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. α) Τήρηση αρχείου πολιτικών αποφάσεων, διατάξεων, πρακτικών, αγωγών, αιτήσεων, δικογραφιών, πράξεων δικηγόρων, ενδίκων μέσων και όλων των σχετικών με τα ανωτέρω εγγράφων, όλων των δικαστηρίων (Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου). Οργάνωση αυτού, χορήγηση αντιγράφων και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με τα έγγραφα που τηρούνται σε αυτό (π.χ. έκδοση στοιχείων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας κ.λ.π.). β) Τήρηση αρχείου ποινικών αποφάσεων, πρακτικών, βουλευμάτων, δικογραφιών και όλων των σχετικών με τα ανωτέρω εγγράφων, όλων των δικαστηρίων (Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, ΜΟΔ). Οργάνωση αυτού, χορήγηση αντιγράφων και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με τα έγγραφα που τηρούνται σε αυτό (π.χ. έκδοση στοιχείων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, έκδοση πιστοποιητικών μη άσκησης ενδίκων μέσων κ.λ.π.) γ) Κατάθεση πρακτικών αρχαιρεσιών σωματείων, συλλόγων κ.λ.π, τήρηση αρχείου αυτών και χορήγηση αντιγράφων αυτών. δ) Κατάθεση και τήρηση αρχείου αποδεικτικών επίδοσης κατασχέσεων δικαστικών επιμελητών. ε) Οργάνωση αρχείου, βιβλιοδεσία, μέριμνα για την καταστροφή του άχρηστου αρχειακού υλικού και κάθε συναφούς με αυτήν ενέργεια. - στ) Συνδρομή στη σύνταξη στατιστικών πινάκων των ποινικών δικαστηρίων και διαχείριση της ηλεκτρονικής καταχώρησης και αποστολής στατιστικών στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Υπουργείου Δικαιοσύνης (https://moj.gov.gr/juststat/protodikeio/history), για στοιχεία που τηρούνται στο Αρχείο. ζ) Διαχείριση της σχετικής με τα ανωτέρω αλληλογραφίας. η) Εκ περιτροπής συμμετοχή στις έκτακτες συνεδριάσεις αυτόφωρης διαδικασίας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Ανάκρισης τα Σαββατοκύριακα και αργίες.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).
σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν	• 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, για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ • απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τον Οργανισμό Δικαστηρίων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός 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
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))