

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 5          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 23/07/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                    | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                |
|-------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟ |

| Οργανισμός         |
|--------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ |

| Μονάδα                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ   ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8063626119    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.Οι Γραμματείς των δικαστηρίων μετέχουν στις συνεδριάσεις των δικαστηρίων και συντάσσουν τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις, τα εκθέματα και τα άλλα σχετικά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Μεριμνούν και επιμελούνται για την καθαρογραφή, θεώρηση, δημοσίευση, κοινοποίηση για εκτέλεση και αρχειοθέτηση των δικαστικών αποφάσεων. Εκδίδουν απόγραφα, αντίγραφα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και αποσπάσματα. Τηρούν και ενημερώνουν τα βιβλία, φυλάσσουν το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα των δικαστηρίων. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li></ul> |

|                                                     |      |
|-----------------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | • Β΄ |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές           | • Γ΄ |
|                                                     | • Δ΄ |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                        | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ,</li> <li>ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ &amp;</li> <li>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ</li> <li>ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΙ</li> <li>ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ</li> <li>ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ</li> <li>ΤΟΜΕΑ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ,</li> <li>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</li> <li>ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> <li>ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ,</li> <li>ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ</li> <li>ΔΡΑΜΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>α) Έκδοση πιστοποιητικών πάσης φύσεως και βεβαιώσεων επί όλων των υποθέσεων αρμοδιότητας της γραμματείας του Πρωτοδικείου και μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής C/APP (app.moj.gov.gr)</li> <li>β) Σύνταξη εκθέσεων αποποίησης και αποδοχής κληρονομιάς και εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς επ ωφελείας απογραφής, έκδοση αντιγράφων αυτών και καταχώρηση στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή.</li> <li>γ). Παραλαβή και καταχώρηση αιτήσεων για δημοσίευση δημόσιων διαθηκών και ιδιόγραφων διαθηκών που κατατίθενται μόνο για δημοσίευση, συμμετοχή στις συνεδριάσεις δημοσίευσης δημόσιων διαθηκών και ιδιόγραφων διαθηκών που κατατίθενται μόνο για δημοσίευση. Εξαιρείται η κατάθεση και η συζήτηση αιτήσεων κήρυξης ιδιόγραφης διαθήκης ως κύριας καθώς και η έκδοση απόφασης επί αυτών. Δημοσίευση και καταχώρηση όλων των διαθηκών (δημοσίων και ιδιόγραφων) στις αντίστοιχες ηλεκτρονικές εφαρμογές, παραλαβή και καταχώρηση διαθηκών ξένων αρχών, καθώς και κάθε επιπλέον συναφής προς το αντικείμενο των διαθηκών, δημοσίων και ιδιόγραφων, εργασία (π.χ. έκδοση και αποστολή αντιγράφων στο Πρωτοδικείο Αθηνών κ.λ.π).</li> <li>δ) Παραλαβή και καταχώρηση στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή, αιτήσεων για σύσταση ή τροποποίηση εταιριών μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Τήρηση του ηλεκτρονικού και του φυσικού αρχείου των εταιριών.</li> <li>ε) Σύνταξη εκθέσεων παραίτησης από τα ένδικα μέσα.</li> <li>στ) Συνδρομή στα αντικείμενα της Προϊσταμένης του Διοικητικού Τμήματος.</li> <li>ζ) Εκ περιτροπής συμμετοχή στις έκτακτες συνεδριάσεις αυτόφωρης διαδικασίας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Ανάκρισης τα Σαββατοκύριακα και αργίες.</li> </ul> |

| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν | <ul style="list-style-type: none"> <li>• η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:</li> <li>• α)επεξεργασίας κειμένων,</li> <li>• β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022, για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ</li> <li>• απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| Γνώσεις                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Να γνωρίζει τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τον Οργανισμό Δικαστηρίων.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές</li> <li>• υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν. 4798/2021</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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)) |