

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
8212612862	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

- α) Κατάθεση αιτήσεων για έκδοση εθνικών κληρονομητηρίων, διορισμό δικηγόρου για έκδοση εθνικών κληρονομητηρίων, δημοσίευση αυτών, χορήγηση πιστοποιητικών εθνικών και ευρωπαϊκών κληρονομητηρίων και εκτέλεση κάθε επιπλέον συναφούς με τα κληρονομητήρια εργασίας.
- β) Παραλαβή και προσδιορισμός αιτήσεων για σύσταση ή τροποποίηση σωματείων και συλλόγων, καταχώρηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή που τηρείται στο Πρωτοδικείο για το σκοπό αυτό. Διορισμό δικηγόρου αρμόδιου για τον προέλεγχο των αιτήσεων εγγραφής - τροποποίησης σωματείου ως προς τα απαιτούμενα κατά νόμον τυπικά στοιχεία της και συνοδευτικά έγγραφα αυτών. Δημοσίευση των αντίστοιχων πράξεων ή αποφάσεων. Διαχείριση των φακέλων καθώς και κάθε επιπλέον συναφής προς το αντικείμενο των ανωτέρω εργασία (π.χ. καταχώριση στο μητρώο). Τήρηση του ηλεκτρονικού και του φυσικού αρχείου των σωματείων.
- γ) Παραλαβή και προσδιορισμός αιτήσεων για σύσταση των συνεταιρισμών. Δημοσίευση των αντίστοιχων αποφάσεων και διατάξεων. Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό μητρώο και στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή. Διαχείριση των φακέλων καθώς και κάθε επιπλέον συναφής προς το αντικείμενο των ανωτέρω εργασία. Τήρηση του ηλεκτρονικού και του φυσικού αρχείου των συνεταιρισμών.
- δ) Από κοινού με τους λοιπούς Γραμματείς του Διοικητικού Τμήματος: 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).
- ε) Σφράγιση βιβλίων σωματείων, συλλόγων, αγροτικών συνεταιρισμών κλπ.
- στ) Δηλώσεις εις χείρας τρίτου.
- ζ) Σφραγίσεις – αποσφραγίσεις οικίας θανόντος διαμένοντος εν ζωή κατά μόνας και κάθε σχετική με αυτές εργασία (κατάθεση - παραλαβή- δημοσίευση-επίδοση κλπ).
- η) Έκδοση στατιστικών στοιχείων και πινάκων εργασιών, σχετικών με τα αντικείμενα του Διοικητικού Τμήματος.
- θ) Ενημέρωση των ηλεκτρονικών εφαρμογών, όπου και όταν απαιτείται.
- ι) Διαχείριση της σχετικής με το Γραφείο Πιστοποιητικών του Διοικητικού Τμήματος αλληλογραφίας.
- ια) Συνδρομή στα λοιπά αντικείμενα του Γραφείου Πιστοποιητικών (π.χ. έκδοση πιστοποιητικών κλπ)
- ιβ) Εκ περιτροπής συμμετοχή στις έκτακτες συνεδριάσεις αυτόφωρης διαδικασίας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Ανάκρισης τα Σαββατοκύριακα και αργίες.

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.

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

- 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))