

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

03/08/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8453968462

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΥΡΙΛΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14, 11522, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα έδρας του Δικαστηρίου Ανηλίκων (Τριμελούς και Μονομελούς) και είναι αρμόδιος για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών του με τη διαδικασία της απομαγνητοφώνησης και την κατάρτιση των αποφάσεων. - Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται και: 1) η παραλαβή των δικογραφιών και του πινακίου της κάθε δικάσιμου από την Εισαγγελία Ανηλίκων, 2) οι αυτεπάγγελτοι διορισμοί δικηγόρων, 3) η κλήση διερμηνέων, όπου απαιτείται, 4) η δημοσίευση των αποφάσεων ηλεκτρονικά, με καταχώρηση όλων των στοιχείων της δικογραφίας, 5) η καθαρογραφή των αποφάσεων και η σύνταξη αποσπασμάτων, 6) η ενημέρωση των βιβλίων που τηρούνται στο τμήμα, 7) η συμπλήρωση και η αποστολή στο Τμήμα Επιθεώρησης Δικαστικών Λειτουργιών και Πειθαρχικών Υποθέσεων Δικαστικών Υπαλλήλων των στατιστικών δελτίων ανά δικάσιμο, μήνα και έτος, 8) η διακίνηση των δικογραφιών (αναβλητικών, ερήμην, εφέσεων) προς την Εισαγγελία Ανηλίκων με την έκδοση των αντίστοιχων δελτίων, 9) η τήρηση πρωτοκόλλου, καθώς και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος με μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ταχυδρομικά, 10) η τήρηση αρχείου αποφάσεων και δικογραφιών, 11) η χορήγηση αντιγράφων των ποινικών αποφάσεων και των εγγράφων των ποινικών δικογραφιών, 12) η συνεργασία με την Υπηρεσία Επιμελητών Ανηλίκων για τα θέματα που αφορούν τους ανήλικους. - 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.

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).
άρθρα 5, 7, 8, 9, 10 Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), άρθρο 22 παρ. 6,7,12,13 Ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 6) του Ν. 4798/2021 : Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 7) του Ν. 4798/2021 : Για τον κλάδο ή τις ειδικότητες ΔΕ

	απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	Μέτριο
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)