

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΩΝ Β-ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ 5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8667682224	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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 (άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021)

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: 5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ - Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα
1) η φύλαξη των εκδιδόμενων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, 2) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή PDF αντιγράφων των πολιτικών αποφάσεων και διατάξεων όλων των διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίευσης, το Τμήμα Πτωχεύσεων και το Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων - Διαταγών πληρωμής, 3) η φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως, εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθείσων πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινακίων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων, ενδίκων μέσων, παραβόλων εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών, 4) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις παλαιών και νέων, 5) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο, 6) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω κι αρχειοθέτησή τους, 7) η ετήσια καταστροφή αρχειακού υλικού παλαιότερων ετών με μέριμνα του Προϊσταμένου του Αρχείου, 8) η τήρηση του αρχείου των εκλογών, 9) η τήρηση και φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, 10) η τήρηση των βιβλίων σωματείων, ενεχύρων και leasing, 11) η έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων, 12) ο υπολογισμός τέλους απογράφου των Διαταγών Πληρωμής, η χορήγηση απογράφων των Διαταγών Πληρωμής, η δέσμευση e-παραβόλου για το τέλος απογράφου των Διαταγών Πληρωμής, καθώς και η χορήγηση β' απογράφων μετά την έκδοση σχετικής απόφασης από το Μονομελές Πρωτοδικείο, 13) η τήρηση αρχείου των σχετικών των Διαταγών Πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής, 14) η Αρχειοθέτηση των Διαταγών Πληρωμής, 15) η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, διορισμός αντικλήτων, καθώς και αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου Αθηνών, 16) η τήρηση εκθέσεων και βιβλίων που αφορούν κατασχέσεις εις χείρας τρίτων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργασία. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - 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).
Π.Δ. 85/2022 , αρθρ. 22 παρ. 2, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68)	Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. 85/2022.

	• 6. 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 9 του π.δ. 85/2022. • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 85/2022 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη • των δικαστηρίων και εισαγγελιών.
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	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)