

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

12

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

23/10/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
Β΄. ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ - "Α΄ ΠΟΛΙΤΙΚΟ"**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | Β΄. ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ - "Α΄ ΠΟΛΙΤΙΚΟ"

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9413871151

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

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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 - Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας	- Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ - "Α΄ ΠΟΛΙΤΙΚΟ" - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Γραμματέας έδρας πολιτικών δικαστηρίων - Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35 Α΄ /16-9-1988), Συντάσσει με ευθύνη δική του, και του δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. - Σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου (ΦΕΚ Β΄ 28/17-1-2002) ασχολείται: 1) Παραλαβή δικογράφων - Πολυμελούς. Προσδιορισμός δικασίμων. Τήρηση Πινακίων. 2) Δημοσίευση αποφάσεων. 3) Σύνταξη εκθέσεων - ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων Πολυμελούς. 4) Σύνταξη εκθέσεων παραίτησης από ένδικα μέσα. 5) Έκδοση - πιστοποιητικών μη άσκησης ενδίκων μέσων. 6) Χορήγηση αντιγράφων των παραπάνω. 7) Πληροφορίες για - πορεία υποθέσεων. 8) Γραμματέας έδρας Πολυμελούς και Μονομελούς δικαστηρίου. 9) Παραλαβή προτάσεων - διαδίκων. 10) Παραλαβή αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων - σύνταξη διαταγών. 11) σύνταξη πινάκων - εκκρεμότητας δικαστών. 12) Χορήγηση αποσπασμάτων αποφάσεων. 13) Καθαρογραφή αποφάσεων. 14) - Τήρηση πρακτικών επί έδρας. 15) Σύνταξη αναβλητικών κλήσεων. 16) Διεξαγωγή αποδείξεων. 17) - Πραγματογνώμονες. 18) Καθαρογραφή αποφάσεων. 19) έκδοση πιστοποιητικών φερεγγυότητας, διαθηκών - κλπ. 20) Σύνδικοι, πτωχεύσεις. 21) Παραλαβή Διαθηκών. 22) Σχολάζουσες κληρονομίες. 23) Κατάθεση - εταιρικών. 24) Καταστατικά σωματείων. 25) Δικαστικός συμπαραστάτης. 26) Υιοθεσίες. 27) Τήρηση του - Αρχείου της υπηρεσίας. 28. Αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

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).
Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021	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 27 του π.δ. 50/2001. 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.

Γνώσεις	• 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. • Βασικές γνώσεις του Κανονισμού του Πρωτοδικείου Τρίπολης (ΦΕΚ Β' 28/2002), του Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του 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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α' 68)