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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9628491676	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΥΡΙΛΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14, 11522, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΕΣ & ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΧΕΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα

- Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η κοινοποίηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Πρωτοδίκες Ειδικής Επετηρίδας που ασκούν προανακριτικά καθήκοντα και στους δικαστικούς υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα γραμματέων προανάκρισης, 2) η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση των υπηρεσιών στους Πρωτοδίκες Ειδικής Επετηρίδας που ασκούν προανακριτικά καθήκοντα, καθώς και η προώθηση κάθε θέματος που αφορά στις αρμόδιες υπηρεσίες, 3) η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών, 4) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, η διεκπεραίωση πάσης φύσεως αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της, 5) η τήρηση ηλεκτρονικού (και έντυπου) πρωτοκόλλου των κανονικών, αναρρωτικών και ειδικών αδειών των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών που υπηρετούν στο Τμήμα, 6) η τήρηση και ηλεκτρονική διαχείριση του Μητρώου των Δικαστικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, 7) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, 8) η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις υπηρεσίες ερευνών ανά Πρωτοδίκη Ειδικής Επετηρίδας που ασκεί προανακριτικά καθήκοντα, 9) η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των Δικαστικών Υπαλλήλων και των επιμελητών που υπηρετούν στο Τμήμα. Επιπλέον, στην αρμοδιότητα του ίδιου τμήματος περιλαμβάνονται και οι εξής εργασίες: 1) η παραλαβή των δικογραφιών (προανακρίσεων, προκαταρκτικών εξετάσεων) από τις Εισαγγελίες και τις λοιπές Αρχές, ο έλεγχος και η καταμέτρηση αυτών, ο διαχωρισμός κατά κατηγορία και βαθμό προτεραιότητας, προκειμένου στη συνέχεια να χρεωθούν στα προανακριτικά γραφεία, 2) η ηλεκτρονική καταχώριση και παράδοση των δικογραφιών μέσω των επιμελητών στα προανακριτικά γραφεία καθώς και η αποχρέωση αυτών, 3) η αναλυτική σύνταξη πινάκων κίνησης εισερχόμενων και εξερχόμενων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασιών κάθε προανακριτικού γραφείου, 4) η παροχή πληροφοριών σε δικηγόρους, πολίτες, δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους για την κίνηση των δικογραφιών που έχουν χρεωθεί στα προανακριτικά γραφεία, 5) η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων ανά εξάμηνο και ανά δικαστικό έτος, όλων των προανακριτικών γραφείων, 6) η τήρηση αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, 7) η χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξούσιους δικηγόρους αντιγράφων, πρακτικών και αποφάσεων, καθώς και εγγράφων δικογραφιών καθώς και η έκδοση αποσπασμάτων, 8) η αλληλογραφία με Δ.Ο.Υ. και δημόσιες υπηρεσίες, σχετικά με χρηματικούς καταλόγους και έγγραφα για αποβιώσαντες οφειλέτες, 9) η τήρηση και η εξυπηρέτηση του αρχείου δημοσίου κατηγόρου καθώς και η παρακολούθηση του αρχείου πειστηρίων, και 9) η αρχειοθέτηση καταστάσεων και δικογραφιών του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος.
- 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ • 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 αρμοδιότητος 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)