

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 5          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 19/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΗΚΩΝ-ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ-ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ-ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ-ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΥΠΟΘΗΚΩΝ |

| Οργανισμός         |
|--------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΗΚΩΝ-ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ-ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ-ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ-ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΥΠΟΘΗΚΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 9911110122    | 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 |
|----------------------------------------------|--------------------|
| ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συντομη 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΗΚΩΝ-ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ-ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ-ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ-ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΥΠΟΘΗΚΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:</li> <li>Αναφορικά με τις Διαθήκες - Αποποιήσεις: 1) η παραλαβή των δημόσιων και ιδιόγραφων διαθηκών και η δημοσίευσή τους, η κήρυξη των ιδιόγραφων διαθηκών ως κυρίων και η χορήγηση των πρακτικών των δημοσιευμένων διαθηκών καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας και η επικύρωση των αντιγράφων, 2) η αρχειοθέτηση αντιγράφων δημόσιων διαθηκών που δημοσιεύονται και πρωτοτύπων των μυστικών ή έκτακτων ή ιδιόγραφων διαθηκών, 3) η τήρηση αρχείου διαθηκών (μετά το έτος 2013) από τα καταργημένα Ειρηνοδικεία Λαμίας και Αταλάντης, 4) η τήρηση σχετικού βιβλίου και η αρχειοθέτηση όλων των πρακτικών των δημοσιευμένων διαθηκών, 5) η διαβίβαση αντιγράφων όλων των δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών και στη γραμματεία του Πρωτοδικείου της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη, 6) η κατάθεση δημοσιευμένων στο εξωτερικό διαθηκών και η διαβίβασή τους στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών, 7) η καταχώριση της πράξης διόρθωσης σφαλμάτων σε πρακτικά διαθηκών που δημοσιεύτηκαν στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Λαμίας και Αταλάντης (από 1/3/2013), καθώς και αυτών που δημοσιεύτηκαν στο Πρωτοδικείο Λαμίας (μέχρι 28-2-2013), 8) η συνεχής ενημέρωση των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων των δημοσιευμένων διαθηκών και πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας, 9) η σύνταξη εκθέσεων αποποίησης κληρονομιάς ή αποδοχής κληρονομιάς με το ευεργέτημα της απογραφής, η έκδοση αντιγράφων και η αρχειοθέτηση αυτών, 10) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με δημόσιες υπηρεσίες, 11) η έκδοση πιστοποιητικών, σε πολίτες και δημόσιες υπηρεσίες, περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς, περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης, 12) η τήρηση βιβλίου Ενώσεων Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, 13) η παραλαβή των εκθέσεων σφραγίσεων - αποσφραγίσεων και η τήρηση σχετικού βιβλίου, 14) η τήρηση ευρετηρίου πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών (σε περίπτωση διόρθωσης του με νεότερο έγκυρο πιστοποιητικό), 15) η παραλαβή δηλώσεων τρίτων επί κατασχετηρίων και η διαβίβαση επικυρωμένων υπηρεσιακών αντιγράφων στις κατά τόπον αρμόδιες φορολογικές υπηρεσίες, 16) η παραλαβή επιδόσεων αναγκαστικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων, συντηρητικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων και καταχώριση αυτών στα αντίστοιχα βιβλία, 17) η τήρηση του αρχείου των αγροτικών (εξαιρουμένων των δασικών ν.4015/2011) και αστικών συνεταιρισμών παρελθόντων ετών, η έκδοση πιστοποιητικών μεταβολών αυτών καθώς και η χορήγηση αντιγράφων των τηρούμενων αρχείων, 18) η παραλαβή ιδρυτικών πράξεων Ενώσεων Προσώπων.</li> <li>Αναφορικά με τα Κληρονομητήρια: 19) η ηλεκτρονική καταχώριση των αιτήσεων κληρονομητηρίων, η ανάρτησή τους στον ειδικό χώρο του καταστήματος του Πρωτοδικείου (πίνακας) και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων, 20) ο ορισμός δικηγόρου σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 819 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 21) η παράδοση και η παραλαβή του σχετικού φακέλου, 22) η δημοσίευση των πράξεων που εκδίδουν οι ορισθέντες δικηγόροι και η αρχειοθέτηση αυτών, 23) η ηλεκτρονική έκδοση του πιστοποιητικού για το κληρονομικό δικαίωμα (κληρονομητήριο), 24) η παραλαβή αιτήσεων έκδοσης Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η παράδοση στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό, 25) η δημοσίευση των διατάξεων και η αρχειοθέτηση αυτών, 26) η ηλεκτρονική έκδοση των πιστοποιητικών Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η τήρηση σχετικού βιβλίου, 27) η έκδοση πιστοποιητικών</li> </ul> |

περί μη άσκησης ενδίκων μέσων κατά της πράξης δικηγόρου ή της απόφασης του δικαστηρίου της κληρονομιάς και περί μη ανάκλησης, ακύρωσης ή τροποποίησης του πιστοποιητικού κληρονομητηρίου, 28) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων/πράξεων κληρονομητηρίων και πιστοποιητικών, 29) η τήρηση αρχείου κληρονομητηρίων.

- Αναφορικά με τα Σωματεία: 30) η καταχώριση αιτήσεων ίδρυσης και τροποποίησης Σωματείων και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων, 31) ο ορισμός δικηγόρου για τη διενέργεια προέλεγχου κατ εφαρμογή του άρθρου 787 παρ. 1 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 32) η διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, 33) η παράδοση του φακέλου στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό, 34) η δημοσίευση των διαταγών τους και αρχειοθέτηση αυτών, 35) η διαβίβαση υπηρεσιακά επικυρωμένων αντιγράφων των διαταγών αυτών και των καταστατικών τους στην Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς αρχειοθέτηση, 35) η τήρηση αρχείου διαταγών σωματείων και κάθε συναφής διαδικασία

#### 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).

ΠΔ 85/2022 (Α 232) , άρθ. 22 παρ. 2,6,7,8,9 Ν.4798/2021(ΦΕΚ Α 68)

- η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα
- αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ)
- υπηρεσιών
- διαδικτύου

#### 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.
- Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου

#### 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            |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68)) |