ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Ζ΄. ΕΒΔΟΜΟ ΤΜΗΜΑ - "ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ"

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | Ζ΄. ΕΒΔΟΜΟ ΤΜΗΜΑ - "ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ"

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
0127598329	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΑΡΕΩΣ 2, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου .

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας	• Προϊστάμενος μονάδας: Ζ΄. ΕΒΔΟΜΟ ΤΜΗΜΑ - "ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ" • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Η παρακολούθηση , επεξεργασία και διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.
- Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- Η χορήγηση μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων.
- Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.
- Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35Α΄/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. Εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και φυλάει το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα του δικαστηρίου .
- Σύμφωνα με τον υπό τροποποίηση Κανονισμό του Δικαστηρίου (αριθμ. 6/2024 πράξη Ολομέλειας Πρωτοδικείου Τρίπολης), οι αρμοδιότητες του υπαλλήλου είναι: Η γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, η συμπλήρωση των εντύπων κλήσης μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και η αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, η συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής και η διεκπεραίωσή τους, η καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κλπ., η διαχείριση της μεταφραστικής διαδικασίας εγγράφων των προανακριτικών δικογραφιών,η τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η χορήγηση αντιγράφων δικογράφων κλπ.

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).
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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν , άρθρο 116 ν 4798/2021.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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