

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1081201364

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 32, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου καθώς και ιδιώτες, δικηγόρους και φορείς εκτός δημοσίου	- Διευθύνοντα το Εφετείο Θράκης - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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. - Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου - Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας - Έκδοση στατιστικών στοιχείων - Γραμματέας έδρας και διεκπεραίωση αυτής - Μέριμνα για τη θεώρηση, καθαρογραφή και δημοσίευση αποφάσεων - Διαβίβαση δικογραφιών και εκθεμάτων στο αρχείο - Ενημέρωση ευρετηρίου πολιτικών υποθέσεων της υπηρεσίας - Η άσκηση ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων και διακίνηση αυτών - Διεκπεραίωση διαδικασίας χορήγησης δωρεάν νομικής βοήθειας σε πολιτικές υποθέσεις - Παράδοση φακέλων στους Προέδρους και στους οριζόμενους από αυτούς εισηγητές - Σχετική ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος της υπηρεσίας με τα προβλεπόμενα στοιχεία - Προσδιορισμός πολιτικών υποθέσεων - Κατάρτιση και ενημέρωση πινακίων - Έκδοση απογράφων και απόδοση τελών εφημερίδας - Κάθε απαραίτητη εργασία που προβλέπεται από το νόμο ή παραγγέλεται αρμοδίως

Θεσμική Εκπροσώπηση 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).
ά.22 παρ.4,5,6,7,8,9 ν.4798/2021(Α'68) όπως ισχύουν και 16844/23 πράξη (ΦΕΚ 2124/Β/2023)	- Άρθρο 22 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 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.
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 αρμοδιότητας 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 οργανισμού δικαστηρίων και κατάσταση δικαστικών λειτουργιών, του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του αστικού και ποινικού κώδικα και του κώδικα πολιτικής και ποινικής δικονομίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	Οι δικαστικοί υπάλληλοι, πλην των αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργών, κατά το διάστημα της δοκιμαστικής τους υπηρεσίας παρακολουθούν πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με το άρθρο 125 (άρθρο 138 του ν.4798/2021-Α 68, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 56 Νόμος 5001/2022 με ισχύ την 9/12/2022)