

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1091926101	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54012, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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. - Τήρηση Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελιών. - Τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Εφετείου Θεσσαλονίκης, ενημέρωση των ατομικών φακέλων και παραχώρηση των αρχείων αυτών. - Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και υποβολή των οικείων αποδεικτικών. - Καταχώριση αδειών (κανονικών, αναρρωτικών, εκπαιδευτικών, γονικών, άνευ αποδοχών) των δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού. - Καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα. - Παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου. - Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες. - Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων των εισερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση και αποχρέωση εκ του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. - Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. - Διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την κλήρωση των Εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων. - Τήρηση Μητρώου, Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού, ενημέρωση των μεταβολών τους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του "Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου" και της εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ - Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και λοιπών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών. - Σύνταξη πράξεων αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργών. - Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν ακαταλόγιστους εγκληματίες. - Διεκπεραίωση διαδικασιών για τις έκτακτες επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των Συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών και σωφρονιστικών υπαλλήλων της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης. - Σύνταξη πράξεων Εμφάνισης και Αναχώρησης Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων. - Διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών, καθώς και για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών Επιθεωρήσεις της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης. - Διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις ατομικές εκθέσεις αξιολόγησης των δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, καθώς και διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών.

- Κοινοποίηση εγκυκλίων και τήρηση αρχείου αυτών.
- Διεκπεραίωση αδειών οπλοφορίας.
- Κατάρτιση ετήσιων πινάκων ενόρκων.
- Έκδοση διατάξεων για άρση απορρήτου και αποχής από ποινική δίωξη κατά υπηκόων τρίτων χωρών.
- Καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή του τόπου διαμονής.
- Διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.
- Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων κλπ, τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, το αρχείο καταστατικών σωματείων.
- Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.
- Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θεσσαλονίκης, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

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).

Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας

- ΠΤΥΧΙΟ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

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