ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΣΤ΄. ΕΚΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΑΡΧΕΙΟ"

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | ΣΤ΄. ΕΚΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΑΡΧΕΙΟ"

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1105229865	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 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. Γραμματέας Τμήματος Αρχείου Πρωτοδικείου Τρίπολης.

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: ΣΤ΄. ΕΚΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΑΡΧΕΙΟ" • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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 διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του τμήματός του
- Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35 Α΄ /16-9-1988), 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 Πρωτοδικείου (6/2024 πράξη Ολομέλειας Πρωτοδικείου Τρίπολης) ασχολείται με: 1) Την αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων ποινικών και πολιτικών, διαθηκών, εισηγητικών εκθέσεων βουλευμάτων, κ.λπ.), την έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, τη χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων κ.λπ., τη βιβλιοδεσία, την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων κ.λπ. 2) Τη φύλαξη πρακτικών διαθηκών έως και την 28.2.2013, αλλά και μετά την 16.9.2024, όπως και η καταχώρηση και τήρηση αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών από τα καταργηθέντα Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης και έκδοση πιστοποιητικών δημοσίευσης ή μη διαθήκης. 3) Την πλήρη διαχείριση αρχείου πολιτικού και ποινικού και πιστοποιητικών των καταργηθέντων Ειρηνοδικείων και του Πρωτοδικείου, έκδοση πιστοποιητικών, χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων και δικογράφων κλπ. 4) Την καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο των εκθέσεων τροποποιήσεων καταστατικών αστικών μη κερδοσκοπικών εταιρειών και χορήγηση πιστοποιητικών και επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρειών. 5) Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις παλαιότερων εταιρικών καταστατικών, για διάλυση εταιρειών. 6) Τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρικών καταστατικών.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)