

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

29/05/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1152823506

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**

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, 46100, ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, 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.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ , ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ

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.

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).
Δ 85/2022 (α 232) αρ.22 παρ. 4,5,6,7,8,9 του Ν 4798/2021 (Α' 68)	- ΠΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ - Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α 68) σε συνδυασμό με το ΠΔ 85/2022 - Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού - ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του πανεπιστημιακού τομέα της - ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 3 και τον πίνακα 1 (Β' Τομέας Διοίκησης και Οικονομίας στοιχ. 2) του παραρτήματος Α' - του π.δ. 85/2022 (Α' 232)- - Για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ το ως άνω τυπικό προσόν καλύπτεται, επίσης (άρθρ. 22 παρ. 5 του ν. 4798/2021): α) από κατόχους πτυχίων ή διπλωμάτων - ανώτατης εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

- στους οποίους έχει χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το
- Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000 (Α' 149), β) κατόχους απόφασης
- αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή μεταδευτεροβάθμιας ή
- δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών
- Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του π.δ. 38/2010 (Α' 78), γ) κατόχους απόφασης
- αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης από
- το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1 του π.δ. 38/2010, δ)
- κατόχους τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη
- της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το δικαίωμα άσκησης
- νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με σχετική απόφαση αναγνώρισης
- επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο Επαγγελματικής
- Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του άρθρου 13 του
- π.δ. 231/1998 (Α' 178), ε) κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων
- που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει
- χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων, άδεια άσκησης
- επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με τα π.δ. 40/1986 (Α' 14),
- 84/1986 (Α' 31), 97/1986 (Α' 35), 98/1986 (Α' 35), 53/2004 (Α' 43), 40/2006 (Α' 43)
- και την υπό στοιχεία Α4/5226/1987 (Β' 613) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής
- Οικονομίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Εθνικής Παιδείας και
- Θρησκευμάτων.
- -Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν
- διορισμού απαιτείται (παρ. 6 του άρθρου 22 του ν.4798/2021) η γνώση χειρισμού
- ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β)
- υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία αποδεικνύεται με τα
- πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του π.δ.
- 85/2022 (Α' 232)

	• - Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται (παρ. 7 του άρθρου 22 του ν. • 4798/2021) ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, • γερμανικής ή ιταλικής και για την κατηγορία ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω • γλώσσες, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που • προβλέπονται στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022 (Α' 232).
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	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός 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
Επιθυμητά Προσόντα	

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