

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/08/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1207819398	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
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 34, 30200, ΔΗΜΟΣ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και να διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, το σύνολο των διοικητικών εργασιών, τον έλεγχο, την καθοδήγηση, και την ενημέρωση των προϊσταμένων των Τμημάτων της οργανικής μονάδας καθώς και του συνόλου των υπαλλήλων της, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Την ανάληψη πρωτοβουλίας για την προώθηση του έργου της οργανικής μονάδας και την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών για την επίτευξη του στόχου αυτού.

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

ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ	
---------------	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Δικαιοσύνης - όλες τις Δικαστικές υπηρεσίες - Αστυνομικά Τμήματα - πάσης φύσεως σώματα ασφαλείας - Άρειος Πάγος	- Πρόεδρο Πρωτοδικών - Πρόεδρο Εφετών περιφέρειας

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. - Συμμετοχή ως Γραμματέας Έδρας σε ποινικές και Πολιτικές Έδρες - άσκηση καθηκόντων σε όλα τα ειδικά γραφεία του Πρωτοδικείου (Ανάκριση, Εκκαθάριση κλπ - Ελέγχει, καθοδηγεί και ενημερώνει το σύνολο των υπαλλήλων της Οργανικής μονάδας - αξιοποιεί όλες τις νέες μεθόδους και εργαλεία σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας

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).
ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68)	- ΠΤΥΧΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ - κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών συναφές με το αντικείμενο εργασίας - γνώση ξένης γλώσσας - πτυχίο Η/Υ - word, excel, access, power point - επιμόρφωση σε καθήκοντα προϊσταμένου
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. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• γνώσεις κώδικα ποινικής δικονομίας • γνώση κώδικα πολιτικής δικονομίας • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 10 έτη εμπειρία • επιμόρφωση σε επίπεδο προϊσταμένου
Εμπειρία	ΝΑΙ

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	• να διαθέτει αυξημένες ικανότητες ηγετικού χαρακτήρα • να διαθέτει επιμόρφωση και γνώση στον τομέα της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
10 έτη		