ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1237110901	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, 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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:
- Η τήρηση και διαχείριση του Γενικού Αρχείου του Πρωτοδικείου Λαμίας (επί πολιτικών και ποινικών υποθέσεων) όλων των παρελθόντων ετών καθώς και: 1) η τήρηση και διαχείριση αρχείου τρέχοντος έτους των δικογραφιών (εισαγωγικά δικόγραφα, πρακτικά συζήτησης, προτάσεις, υπομνήματα, προσθήκη – αντίκρουση, σημειώματα και λοιπά σχετικά έγγραφα) όλων των διαδικασιών που αφορούν εκδοθείσες αποφάσεις επί των δικογράφων που κατατέθηκαν πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024 στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Λαμίας και Αταλάντης καθώς και των παρελθόντων ετών, όλων των αποφάσεων και των δικογραφιών αυτών, διαταγών πληρωμής, ενόρκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτων, ενδίκων μέσων, πρωτοτύπων αιτήσεων, προσημειώσεων (πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024), πινακίων, εκθέσεων κατάσχεσης, σφραγίσεων, προγράμματα πλειστηριασμών κλπ., 2) η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων που τηρούνται στο γενικό αρχείο τρέχοντος και παρελθόντων ετών, 3) η τήρηση βιβλίου καταγραφής εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων του τμήματος και η ηλεκτρονική διακίνηση όλων των αποφάσεων μέσω του πληροφοριακού συστήματος στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 4) η διαχείριση της αλληλογραφίας του τμήματος με δημόσιες αρχές και η διεκπεραίωση των σχετικών αιτημάτων (Αστυνομία, ΑΑΔΕ κ.λ.π.), 5) η μέριμνα για τη βιβλιοδεσία αποφάσεων και εγγράφων του γενικού αρχείου, 6) η μέριμνα για την ορθή ταξινόμηση του αρχειακού υλικού, 7) η χορήγηση βεβαιώσεων περί τήρησης ή μη αρχειακού υλικού, 8) η έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ε.Ε. για την αναγνώριση αποφάσεων.
- Αναφορικά με τις Πτωχεύσεις: Η παραλαβή και διαχείριση αιτήσεων πτωχεύσεων, αντικατάστασης εκκαθαριστή, συνδίκου πτώχευσης και η εν γένει επιτήρηση για την ολοκλήρωση των διαδικασιών, η παραλαβή εκθέσεων εισηγητή και διαδικαστικών εγγράφων, η τήρηση βιβλίων εκκαθάρισης, των πινάκων διανομής εκκαθαριστών, παραλαβής και κατάθεσης σημειωμάτων, η διαχείριση της διαδικασίας πτώχευσης καθώς και πτώχευσης μικρού αντικειμένου, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του ν. 4738/2020 (παραλαβή αιτήσεων, προκατάθεση προτάσεων και συνοδευτικών εγγράφων, τήρηση φακέλου, δημοσίευση και διακίνηση πράξεων και διατάξεων εισηγητών, διαχείριση και εποπτεία των υποθέσεων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους και δημοσίευση των πράξεων), η έκδοση των προβλεπόμενων στην ως άνω νομοθεσία βεβαιώσεων, η επικοινωνία και η εξυπηρέτηση των συνδίκων πτώχευσης και των πληρεξουσίων δικηγόρων, η σύγκληση συνελεύσεων που προβλέπονται από τους πτωχευτικούς νόμους, η εποπτεία των σταδίων των πτωχεύσεων και η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών μέχρι και την περάτωσή τους, η έκδοση πιστοποιητικού πορείας πτώχευσης, η διαδικασία αφερεγγυότητας και η τήρηση σχετικών βιβλίων πρωτοκόλλου και πράξεων Εισηγητή, η οργάνωση, διατήρηση αρχείου πτωχευτικών φακέλων που έχουν περατωθεί και χορήγηση αντιγράφων
- Αναφορικά με τα Πιστοποιητικά: Η έκδοση πιστοποιητικών δικαστικής φερεγγυότητας, δικαστικής συμπαράστασης, ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής, τροποποίησης εταιρειών, πτώχευσης, πορείας δικογραφίας και γενικά κάθε άλλης συναφούς προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

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).
ΠΔ 85/2022 (Α 232) , άρθ. 22 παρ. 4,5,6,7,8,9 Ν.4798/2021(ΦΕΚ Α 68)	• Η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας • κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα • με το άρθρο 9 Π.Δ. 85/2022
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 • Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• περιστασιακή απασχόληση πέραν του 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68)