ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1271041468	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1-3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

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. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία επί εκδικαζόμενων δικαστικών υποθέσεων. 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ • (ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ) & • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΙ • ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ • ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ • ΤΟΜΕΑ.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ • ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ • ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ • ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ.

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.
- Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία, τήρηση στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τις
- εκδικαζόμενες δικαστικές υποθέσεις.
- Αποστολή στατιστικών στοιχείων αναφορικά με εκδικαζόμενες δικαστικές υποθέσεις (πολιτικές & ποινικές) στο
- Υπουργείο Δικαιοσύνης.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξάγει στατιστικά στοιχεία που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων.
- Το Τμήμα απασχολείται με την οργάνωση, συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών δεδομένων που αφορούν τη λειτουργία του Πρωτοδικείου. Ειδικότερα, στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται: 1) η συλλογή στατιστικών στοιχείων από όλα τα τμήματα του Πρωτοδικείου, 2) η ταξινόμηση των στοιχείων ανά κατηγορία υποθέσεων, διαδικασία, χρόνο περαίωσης, εκκρεμότητες, εκδιδόμενες αποφάσεις, 3) η σύνταξη και τήρηση ηλεκτρονικών και φυσικών αρχείων με δυνατότητα αναζήτησης, 4) η εκπόνηση στατιστικών εκθέσεων σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση και ειδικών μελετών που αφορούν την επιτάχυνση εκκαθάρισης της δικαστικής ύλης, 5) η διαβίβαση των στοιχείων στον Άρειο Πάγο, στο Εφετείο Θεσσαλονίκης, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και σε λοιπούς αρμόδιους κρατικούς και διεθνείς φορείς, 6) η διευκόλυνση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου στη λήψη αποφάσεων βάσει τεκμηριωμένων δεδομένων, 7) η συνεργασία με τα Γραφεία της Εισαγγελίας, τις Γραμματείες των Δικαστικών Τμημάτων, καθώς και με κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 8) η επικοινωνία και η συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, και του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης για τα ζητήματα που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος, 9) η μηνιαία έγγραφη ενημέρωση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης αναφορικά με τον προσδιορισμό δικασίμου σε όλες τις υποθέσεις του Πολιτικού Τμήματος, καθώς και 10) κάθε άλλη συναφής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος διαδικασία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών Εισαγωγική Κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών- Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	• Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός • υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες • (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

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