ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 3 ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ: ΕΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ | 3 ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ: ΕΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1281042555	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Δικαιοσύνης, Δικαστήρια και • Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του • δημοσίου και μη, δικηγόρους, πολίτες , εταιρείες • κλπ	• Προϊστάμενος μονάδας: 3 ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ: ΕΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

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 • Έκδοση αντιγράφων, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής). Έκδοση στατιστικών στοιχείων. Η μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων. Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των δικογραφιών έως την αρχειοθέτηση τους. Γραμματέας της έδρας Μονομελούς Πρωτοδικείου (Τακτικής Ειδικής Εκουσίας). Γραμματέας Πτωχεύσεων μικρού αντικείμενου . Γραμματέας Εκουσίας και Ειδικής Δικαιοδοσίας (κατάθεση δικογράφων, καταχώρηση ορισθείσας δικασίμου, καταχώριση στο οικείο πινάκιο, παραλαβή και σφράγιση προτάσεων, προσθήκης-αντίκρουσης δημοσίευση αποφάσεων, τήρηση αρχείου, έκδοση απογράφων και κάθε σχετική εργασία. Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό του Δικαστηρίου

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).
π.δ. 85/2022 (Α΄232), αρ. 22 παρ. 4, 6, 7, 8, 9 ν. 4798/2021 (Α'68), Υ.Α.16844/2023 (Β' 2124)	• ΠΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Άρθρο 3 π.δ. 85/2022, Κλάδοι, ειδικότητες και προσόντα διορισμού ή • πρόσληψης στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης • 1. Θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για • τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή • δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης • εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος • αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • 2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ των οποίων η ονομασία • είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ή

	• πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα • πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος • τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • 3. Στην περίπτωση κλάδου και ειδικότητας για τα οποία το οριζόμενο από την • προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. της • ημεδαπής, ως προσόν διορισμού ή πρόσληψης γίνεται δεκτό το ομώνυμο ή • συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. • 4. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και • ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση • εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα • 1 του Παραρτήματος Α του παρόντος. • Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α του π.δ. 85/2022 • προσόντα αποτελούν "Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο • άρθρο 22 του ν. 4798/2021, Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές • επείγουσες διατάξεις" (Α΄ 68). • Άρθρο 22 ν. 4798/2021, παρ. 4. 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 του π.δ. 50/2001, • παρ. 5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται, επίσης: 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. • παρ. 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.
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 • Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα πολιτικών • υπαλλήλων, τον ΚΠολΔ, τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας. • 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 επιβάλουν, άρθρο 116 του 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του ν. 4798/2021-Α΄68)