

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/09/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1423357113

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**

ΣΜΥΡΝΗΣ 26, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Πρωτοδικείου Ηρακλείου

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**

- Δικαστικές Υπηρεσίες της επικράτειας
- Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου Δικαιοσύνης
- Λοιπούς φορείς του δημοσίου(άλλα υπουργεία,ΑΑΔΕ,ΕΦΚΑ κλπ)

- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

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.
- 1) η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας,
- 2) διαχείριση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου
- 3) διαβιβαστικά και διεκπεραίωση πάσης φύσεως εγγράφων της Γραμματείας και Ανακοινώσεις , τήρηση και ενημέρωση πίνακα αιθουσών και ακροατηρίων
- 4) η τήρηση των βιβλίων πράξεων, αποφάσεων του Διευθύνοντος Προέδρου του Πρωτοδικείου
- 5) η ευθύνη σύγκλησης Ολομελειών του Δικαστηρίου και η καθαρογραφή, δημοσίευση και αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων,
- 6) η ενημέρωση καταστάσεων υπηρετούντων Δικαστών και των δικαστικών υπαλλήλων ανά δικαστικό έτος με στοιχεία επικοινωνίας τους
- 7) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα Πρόεδρο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργιών,
- 8) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργών,
- 9) ο διορισμός δικαστικών λειτουργών σε εξωδικαστικά καθήκοντα (Επιτροπές – Συμβούλια), όπου κατά νόμο προβλέπεται η συμμετοχή τους,
- 10) η ενημέρωση για σεμινάρια Δικαστών της Εθνικής Σχολής Δικαστών και αποστολή σύμφωνης γνώμης του Διευθύνοντος,
- 11) διαχείριση πάσης φύσεως υπηρεσιακών ζητημάτων Δικαστών [ενημέρωση εκάστου νέου δικαστικού λειτουργού περί βασικών ζητημάτων λειτουργίας και χωροταξίας του Πρωτοδικείου (χορήγηση κλειδιών γραφείων, καταστάσεων ονομάτων και εσωτερικών τηλεφώνων και λοιπών στοιχείων επικοινωνίας κλπ), καθώς και τυχόν υποχρεώσεων του έναντι βάσεων δεδομένων του Πρωτοδικείου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης με τη χορήγηση των σχετικών ατομικών κωδικών (πχ Ολοκληρωμένου Συστήματος Πρακτικών Δικαστηρίων (osrd.gr), ηλεκτρονικού αρχείου Πρωτοδικείου κατ' άρθρο 304 ΚΠολΔκλπ)]
- 12) η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαιρέσεως των δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τη διάταξη του Άρθρου 307 ΚΠολΔ,
- 13) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Άρειο Πάγο
- 14) ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο,
- 15) η υποβολή στατιστικών στοιχείων σε Άρειο Πάγο και Υπουργείο Δικαιοσύνης
- 16) η τήρηση των βιβλίων αδειών και αναπλήρωσης συμβολαιογράφων,
- 17) η ανάληψη γραμματειακών καθηκόντων σε προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια,
- 18) η τήρηση φακέλου για ορισμό υπευθύνων για τη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων στον Τειρεσία

- 19) η τήρηση του βιβλίου αδειών δικαστικών υπαλλήλων (τακτικές, γονικές, αναρρωτικές, μητρότητας κλπ), η ετήσια δήλωση ωραρίου δικαστικών υπαλλήλων, και τήρηση και ενημέρωση σχετικού ηλεκτρονικού Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων
- 20) η τήρηση βιβλίου αντικλήτων και σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου
- 21) εξομολογήσεις πλοιάρχων
- 22) δηλώσεις αφάνειας
- 23) επιμέλεια και εποπτεία διεξαγωγής πρακτικής άσκησης φοιτητών στα τμήματα του Πρωτοδικείου
- 24) τήρηση λογαριασμών αποφυλακισμένων
- 25) κατάθεση σχετικών αιτήσεων για προσδιορισμό οίκοθεν δικασίμων
- 26) επίβλεψη εκτέλεσης καθηκόντων δικαστικών επιμελητών
- 27) η παρακολούθηση από κοινού με τον αρμόδιο υπάλληλο Πληροφορικής της διασύνδεσης των συστημάτων πληροφορικής όλων των Δικαστηρίων, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Βελτιστοποίηση της ροής ποινικής, πολιτικής και διοικητικής διαδικασίας» και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία και η διαχείριση της επίλυσης προβλημάτων κατά τη λειτουργία τους.
- 28) οργάνωση διαφόρων εκπαιδευτικών σεμιναρίων
- 29) οργάνωση και εποπτεία της ψηφιοποίησης των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο πληροφορικής και τους λοιπούς τμηματάρχες
- 30) οργάνωση και λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου
- 31) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργασία.
- 32) η μέριμνα για την θεώρηση βιβλίων συμβολαιογράφων από τον Διευθύνοντα και υπόλοιπα βιβλία όπου θα θεωρεί ο Β Πρόεδρος Υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

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).

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.
- Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και τον κανονισμό λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

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	δικαστικός υπάλληλος με την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση ,όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 του Ν.4798/2021/ΦΕΚ68Α)