ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΗΚΩΝ-ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ-ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ-ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ-ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΥΠΟΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΗΚΩΝ-ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ-ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ-ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ-ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΥΠΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1755101538	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 ΔΙΑΘΗΚΩΝ-ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ-ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ-ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ-ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΥΠΟΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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:
- Αναφορικά με τις Διαθήκες - Αποποιήσεις: 1) η παραλαβή των δημόσιων και ιδιόγραφων διαθηκών και η δημοσίευσή τους, η κήρυξη των ιδιόγραφων διαθηκών ως κυρίων και η χορήγηση των πρακτικών των δημοσιευμένων διαθηκών καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας και η επικύρωση των αντιγράφων, 2) η αρχειοθέτηση αντιγράφων δημόσιων διαθηκών που δημοσιεύονται και πρωτοτύπων των μυστικών ή έκτακτων ή ιδιόγραφων διαθηκών, 3) η τήρηση αρχείου διαθηκών (μετά το έτος 2013) από τα καταργημένα Ειρηνοδικεία Λαμίας και Αταλάντης, 4) η τήρηση σχετικού βιβλίου και η αρχειοθέτηση όλων των πρακτικών των δημοσιευμένων διαθηκών, 5) η διαβίβαση αντιγράφων όλων των δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών και στη γραμματεία του Πρωτοδικείου της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη, 6) η κατάθεση δημοσιευμένων στο εξωτερικό διαθηκών και η διαβίβασή τους στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών, 7) η καταχώριση της πράξης διόρθωσης σφαλμάτων σε πρακτικά διαθηκών που δημοσιεύτηκαν στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Λαμίας και Αταλάντης (από 1/3/2013), καθώς και αυτών που δημοσιεύτηκαν στο Πρωτοδικείο Λαμίας (μέχρι 28-2-2013), 8) η συνεχής ενημέρωση των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων των δημοσιευμένων διαθηκών και πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας, 9) η σύνταξη εκθέσεων αποποίησης κληρονομιάς ή αποδοχής κληρονομιάς με το ευεργέτημα της απογραφής, η έκδοση αντιγράφων και η αρχειοθέτηση αυτών, 10) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με δημόσιες υπηρεσίες, 11) η έκδοση πιστοποιητικών, σε πολίτες και δημόσιες υπηρεσίες, περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς, περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης, 12) η τήρηση βιβλίου Ενώσεων Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, 13) η παραλαβή των εκθέσεων σφραγίσεων - αποσφραγίσεων και η τήρηση σχετικού βιβλίου, 14) η τήρηση ευρετηρίου πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών (σε περίπτωση διόρθωσης του με νεότερο έγκυρο πιστοποιητικό), 15) η παραλαβή δηλώσεων τρίτων επί κατασχετηρίων και η διαβίβαση επικυρωμένων υπηρεσιακών αντιγράφων στις κατά τόπον αρμόδιες φορολογικές υπηρεσίες, 16) η παραλαβή επιδόσεων αναγκαστικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων, συντηρητικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων και καταχώριση αυτών στα αντίστοιχα βιβλία, 17) η τήρηση του αρχείου των αγροτικών (εξαιρουμένων των δασικών ν.4015/2011) και αστικών συνεταιρισμών παρελθόντων ετών, η έκδοση πιστοποιητικών μεταβολών

αυτών καθώς και η χορήγηση αντιγράφων των τηρούμενων αρχείων, 18) η παραλαβή ιδρυτικών πράξεων Ενώσεων Προσώπων.

- Αναφορικά με τα Κληρονομητήρια: 19) η ηλεκτρονική καταχώριση των αιτήσεων κληρονομητηρίων, η ανάρτησή τους στον ειδικό χώρο του καταστήματος του Πρωτοδικείου (πίνακας) και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων, 20) ο ορισμός δικηγόρου σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 819 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 21) η παράδοση και η παραλαβή του σχετικού φακέλου, 22) η δημοσίευση των πράξεων που εκδίδουν οι ορισθέντες δικηγόροι και η αρχειοθέτηση αυτών, 23) η ηλεκτρονική έκδοση του πιστοποιητικού για το κληρονομικό δικαίωμα (κληρονομητήριο), 24) η παραλαβή αιτήσεων έκδοσης Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η παράδοση στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό, 25) η δημοσίευση των διατάξεων και η αρχειοθέτηση αυτών, 26) η ηλεκτρονική έκδοση των πιστοποιητικών Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η τήρηση σχετικού βιβλίου, 27) η έκδοση πιστοποιητικών περί μη άσκησης ενδίκων μέσων κατά της πράξης δικηγόρου ή της απόφασης του δικαστηρίου της κληρονομιάς και περί μη ανάκλησης, ακύρωσης ή τροποποίησης του πιστοποιητικού κληρονομητηρίου, 28) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων/πράξεων κληρονομητηρίων και πιστοποιητικών, 29) η τήρηση αρχείου κληρονομητηρίων.
- Αναφορικά με τα Σωματεία: 30) η καταχώριση αιτήσεων ίδρυσης και τροποποίησης Σωματείων και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων, 31) ο ορισμός δικηγόρου για τη διενέργεια προέλεγχου κατ εφαρμογή του άρθρου 787 παρ. 1 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 32) η διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, 33) η παράδοση του φακέλου στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό, 34) η δημοσίευση των διαταγών τους και αρχειοθέτηση αυτών, 35) η διαβίβαση υπηρεσιακά επικυρωμένων αντιγράφων των διαταγών αυτών και των καταστατικών τους στην Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς αρχειοθέτηση, 35) η τήρηση αρχείου διαταγών σωματείων και κάθε συναφής διαδικασία,
- Αναφορικά με την Εγγραφή και Εξάλειψη Συναινετικής Προσημείωσης Υποθήκης: 1) η παραλαβή της αίτησης συναινετικής προσημείωσης υποθήκης και της αίτησης εξάλειψης συναινετικής προσημείωσης υποθήκης καθώς και των δικαιολογητικών έγγραφων, 2) ο ορισμός δικηγόρου από κατάλογο που καταρτίζει και διαβιβάζει πριν από την έναρξη κάθε δικαστικού έτους στη γραμματεία του δικαστηρίου ο δικηγορικός σύλλογος και ορίζεται, τηρουμένης της σειράς του καταλόγου, 3) η παράδοση της αίτησης και των συνοδευτικών έγγραφων στον ορισθέντα δικηγόρο, 4) η παραλαβή του φακέλου και της πράξης του δικηγόρου, 5) η πρωτοκόλλησή της αίτησης και η αρχειοθέτησή του σχετικού φακέλου, 6) η μέριμνα της διεκπεραίωσης της διαδικασίας διόρθωσης και ερμηνείας των αποφάσεων σύμφωνα με τα άρθρα 315 έως και 320 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 7) η τήρηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και 8) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα 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).
αρ. 22 παρ. 6 & 7 Ν. 4798/2021 όπως ισχύουν	• Η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Βασικές γνώσεις κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (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 (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68)