

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

6

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

29/08/2025

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                  |
|---------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ<br>ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ

**Μονάδα**

ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 2171811349    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                                 | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ & ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

**Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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                                    | Βαθμός                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ,</li> <li>ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ &amp;</li> <li>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ</li> <li>ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ</li> <li>ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ</li> <li>ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ</li> <li>Πρόεδρο Πρωτοδικών</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Γραμματέας έδρας ,τήρηση πρακτικών</li> <li>-Παραλαβή δικαιολογητικών για αποζημιώσεις μαρτύρων, διερμηνέων</li> <li>-Σύνταξη και αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων</li> <li>-Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με άλλες υπηρεσίες</li> <li>ΕΔΡΑ: Άσκηση καθηκόντων γραμματέα έδρας Μ.Ο.Δ., τήρηση πρακτικών στο ακροατήριο και καθαρογραφή αποφάσεων, τήρηση αρχείου εδρών, μέχρι την τελική αρχειοθέτηση, διεκπεραίωση εφέσεων ,αλληλογραφίας σχετιζόμενης με τις έδρες στις οποίες συμμετείχαν ως γραμματείς, εξυπηρέτηση κοινού – δικηγόρων.</li> <li>Διεκπεραίωση όλων των ποινικών δικογραφιών, μετά την υπογραφή των</li> <li>αποφάσεων από τον δικαστή και το γραμματέα της έδρας, ήτοι: έκδοση φωτοαντιγράφων, επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, διαβίβαση στις αρμόδιες, κατά τόπον, Εισαγγελίες.</li> <li>Σύνταξη Δελτίων Ποινικού Μητρώου μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος Αμαλιάδας, κατά τόπους αρμόδιες</li> <li>Εισαγγελίες Πλημμελειοδικών.</li> <li>Σύνταξη αποσπασμάτων για το Τμήμα Φυγοποιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας</li> <li>Εκκαθάριση των επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών</li> <li>Καταχώρηση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία</li> <li>Βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται από ποινικές αποφάσεις</li> <li>Σύνταξη τριπλότυπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (ΤΑΦΕ)</li> <li>Διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία</li> <li>Έκδοση ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων κατηγορουμένων</li> <li></li> <li>Κατάθεση και απόδοση γραμματίων εγγυοδοσίας</li> <li>Πληρωμή οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης των μαρτύρων των Πλημμελειοδικείων και της Εισαγγελίας Αμαλιάδας</li> <li>Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας</li> <li>Παραλαβή, φύλαξη, απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων κατά το νόμο</li> <li>Ταξινόμηση αποφάσεων και δικογραφιών κατά αύξοντα αριθμό και η αρχειοθέτηση αυτών</li> <li>Αλληλογραφία με τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, πταισματοδικείο, εισαγγελίες για απάντηση σχετικών με το τμήμα εγγράφων</li> <li>Σύνταξη αποσπασμάτων για άμεση εκτέλεση και κοινοποίηση (για την δοσοποίηση χρηματικών ποινών, για την</li> <li>κοινωφελή εργασία, για τη συγχώνευση ποινών και για τους κρατούμενους)</li> </ul> |

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

NAI

#### 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).

αρθρ.22παρ.6&7 του Ν.4798/2021

- 3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν
- διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής
- Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) ή Κέντρου Ανωτέρας
- Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Α.Τ.Ε.Ε.) ή ισότιμο πτυχίο ή
- δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ.
- 85/2022.
- 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.
- 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών</li> <li>• στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων,</li> <li>• γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.</li> <li>• 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.</li> <li>• 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 85/2022 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους.</li> <li>• 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας.</li> <li>• Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.</li> </ul> |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021-Α'68)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| 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             |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                                        |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση , κατά αρ.125 του ν. 4798/2021 (Α'68) |