

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2214100697	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
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς • Δημοσίου και μη	• Διευθύνοντα ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΤΗΣ • ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ • ΠΕΙΡΑΙΩΣ • Προϊστάμενο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ • ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ • ΠΕΙΡΑΙΩΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

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. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. • Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία (φυσική και ηλεκτρονική). • Εκδίδει στατιστικά στοιχεία. • Εκτελεί το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των δικογραφιών έως την αρχειοθέτησή τους. • Αναλαμβάνει κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό του Δικαστηρίου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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).
Άρθρο 12 - 16 του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), Άρθρο 22 παρ. 4,5,6,7,8,9 του ν. 4798/2021 (Α' 68)	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ και Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. • Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- 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.
- 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 υπό 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 προσόν

	• διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών στα αντικείμενα α) επεξεργασίας • κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο • 27 του Π.Δ. 50/2001 • 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 γλώσσας και για τους • κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και • ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το Π.Δ. 50/2001 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους • 9. Οι παράγραφοι 1 έως και 8 ισχύουν και για τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, • για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η • διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και των Εισαγγελιών.
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	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του ν. 4798/2021 - Α'68)