ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	7
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Α΄. ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ"

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | Α΄. ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ"

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2566643659	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 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 οργανωτική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του δικαστηρίου, καταχωρεί τα ένδικα βοηθήματα και μέσα.

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 • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας.	• Προϊστάμενος μονάδας: Α΄. ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ" • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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.
- Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας, που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του τμήματός του.
- Σύμφωνα με τον υπό τροποποίηση Κανονισμό του Πρωτοδικείου (αριθμ. 6/2024 πράξη Ολομέλειας Πρωτοδικείου Τρίπολης) καθήκοντα υπαλλήλου είναι: α). Η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Γραμματείας, β). Η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, γ). Η σύνταξη και τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, των φακέλων αυτών και λοιπών στοιχείων, δ). Η προετοιμασία σύνταξης των πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών, των βιογραφικών σημειωμάτων αυτών και λοιπών στοιχείων σχετικών με την επιθεώρηση, (όπως προκύπτουν από το ηλεκτρονικό αρχείο που τηρείται προς τούτο στη βάση δεδομένων), ε). Η διαδικασία αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων, στ). Η τήρηση βιβλίων ενεχύρων και Leasing, βιβλίων διορισμού αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου και ολομέλειας, διαιτητικών αποφάσεων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, κοινοποιουμένων εγγράφων, η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγγράφων και πιστοποιητικών, ζ). Η σύνταξη των εγγράφων ορκωμοσίας Δικαστικών Παρέδρων, Δικηγόρων, Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Δικαστικών Επιμελητών και των εκθέσεων εμφάνισης , αναχώρησης Δικαστών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, η). Η παραλαβή και διαχείριση αιτήσεων Συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων, η έκδοση των σχετικών αποφάσεων, η τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφής Συμβολαιογράφων, η θεώρησή της υπογραφής τους, θ). Η διαδικασία παραλαβής αιτήσεων και δικαιολογητικών για το διαγωνισμό άμισθων Δικαστικών Επιμελητών και Παρέδρων για την Εθνική Σχολή Δικαστών και έκδοση της σχετικής αποφάσεως ήθους (για τους υποψηφίους Παρέδρους), ι). Η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων Συμβολαιογράφων και Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των σχετικών πρακτικών, η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου, ια). Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο, ιβ). Η επισημείωση , χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης (apostille) σε δικαστικά και συμβολαιογραφικά έγγραφα σύμφωνα με Σύμβαση της Χάγης της 5.10.1961, ιγ). Διαδικασία ορισμού Δικαστικών Λειτουργών ως Προέδρων ή Μελών διαφόρων Επιτροπών και Συμβουλίων, ιδ). Η παραλαβή αιτήσεων και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών καθώς και η καταχώριση αυτών σε ηλεκτρονικό αρχείο στη βάση δεδομένων και όλες οι ενέργειες που απαιτούνται για το διορισμό δικαστικών αντιπροσώπων για εκλογές σωματείων, ιε). Η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και η έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος. ιστ). Η προπαρασκευή και η διεξαγωγή των Βουλευτικών, των

Αυτοδιοικητικών Εκλογών και των Ευρωεκλογών (διορισμός μελών εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη επιτυχόντων κλπ.), όπου το Τμήμα συνεπικουρείται από το Γραφείο Πληροφορικής, ιζ). Η τήρηση του βιβλίου αδειών Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων και του βιβλίου διαιτησιών, η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως Δικαστικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων. ιη) Η φύλαξη και διανομή γραφικής ύλης, ιθ) Η ηλεκτρονική διαχείριση της πληρωμής των μαρτυρικών εξόδων, της πληρωμής του Νερού, και μισθωμάτων, κ) Η διαχείριση Μισθοδοτικών θεμάτων, Υπερωριών, σύνταξη ηλεκτρονικών βεβαιώσεων αποδοχών και ανάρτηση αυτών στο ΚΕΠΥΟ, κα) Τη διαχείριση Προσωπικού μέσα από το Ηλεκτρονικό Μητρώο Προσωπικού, κβ) Η διαχείριση όλων των εφαρμογών προσωπικού μέσα από την εφαρμογή του GOV.GR, κγ) Η διαχείριση των εφαρμογών των εκλογών (βουλευτικών, δημοτικών, περιφερειακών, ευρωεκλογών κλπ), κδ) Η τήρηση της καθαριότητας στους χώρους του Δικαστικού Μεγάρου Τρίπολης. κε) Η υποβοήθηση του Προϊσταμένου Δ/νσης της Γραμματείας σε διοικητικά θέματα, όπως χορηγούμενες άδειες προσωπικού, τήρηση επικαιροποιημένων μητρώων υπαλλήλων, δικαστών, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, κστ) Η τήρηση βιβλίου δαπανών, κζ) Η τήρηση βιβλίου Μητρώου Τεχνολογικού εξοπλισμού υλικού και λογισμικού μέρους, κη) Η παραλαβή και καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο των συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας επιχειρήσεων (FRANCHISING), των συμβάσεων πρακτορείας επιχειρηματικών απαιτήσεων Ν. 1905/1990 (FACTORING), των συμβάσεων χρηματοδοτικής μίσθωσης του ν. 1665/1986 (LEASING), εκτύπωση εκθέσεων, το σχηματισμό του οικείου φακέλου, τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρικών, τη δημοσίευσή τους, τη συμπλήρωση των σχετικών καρτελών, την ευρετηρίασή τους κατ΄ αλφαβητική σειρά, την τήρηση του ευρετηρίου εταιρειών, τη συμπλήρωση του σχετικού αρχείου.

- Επιπλέον το τμήμα αυτό έχει αρμοδιότητα, υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Δ/νσης της Γραμματείας για: α). Τη μισθοδοσία των Δικαστών, Δικαστικών Υπαλλήλων και καθαριστριών, τη σύνταξη και τήρηση των μισθολογικών μητρώων αυτών, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων. β). Τη διαχείριση πιστώσεων, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και προμήθεια υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, ηλεκτρικών λαμπτήρων, ειδών καθαριότητας, πετρελαίου κ.λπ). γ). Την παρακολούθηση της λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων και άλλων σχετικών μηχανών γραφείου, τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος του Πρωτοδικείου, την προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, την επισκευή και συντήρησή τους. δ). Την σύνταξη των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων εκτός έδρας και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο. ε). Την τήρηση καθαριότητας στους χώρους του Πρωτοδικείου. στ). Την τήρηση βιβλίου σκευών και επίπλων, ζ) Την ηλεκτρονική διαχείριση των μεταφραστικών δαπανών για τις ανάγκες της Ανάκρισης και Προανάκρισης, η) Τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και την σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή και θ). Την οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου.
- Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35Α΄/16-9-1988) συντάσσει με ευθύνη δική του, και του
- δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο
- νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά
- και αποσπάσματα τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και φυλάει το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα 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).
Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021	• 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. • 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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 • Βασικές γνώσεις του Κανονισμού του Ειρηνοδικείου Τρίπολης (5187/31-3-2021 απόφ. • Υπουργού Δικ/νης), τουΚώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα δημοσίων πολιτικών • διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή εργασία πέρα 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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α΄68).