

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 ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2618792368	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
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του και παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 Ν. 4798/2021)

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, Εισαγγελίες, λοιπούς φορείς του Δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ - Προϊστάμενο Γραμματείας ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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 γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Διευθύνοντος του Δικαστηρίου. 1) Κατάθεση δικογράφων όλων των διαδικασιών – επαναπροσδιορισμός υποθέσεων 2) Διαχείριση προσωρινών διαταγών 3) Διαχείριση συναινετικών προσημειώσεων - εξαλείψεων 4) Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεις πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, ανακοπές ερημοδικίας, αναιρέσεις) 5) Έκδοση απογράφων 6) Έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών - αποποιήσεων & γενικής φύσεως 7) Κατάθεση – διαχείριση δηλώσεων αποποίησης 8) Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων δικαστηρίου ως γραμματέας έδρας – έκδοση εκθεμάτων και ενημέρωση πινακίων 9) Δημοσίευση αποφάσεων – καθαρογραφή αποφάσεων – μέριμνα για την θεώρηση αποφάσεων 10) Έκδοση αντιγράφων 11) Δημοσίευση διαθηκών (πρακτικά - αντίγραφα διαθηκών – διατάξεις κηρύξεως κυρίας) 12) Διαχείριση υποθέσεων παροχής νομικής βοήθειας ν. 3226/2004 13) Ένορκες βεβαιώσεις 14) Διαχείριση κατασχετήριων εις χείρας τρίτων - δηλώσεις τρίτων 15) Διαχείριση διατάξεων για την αναγνώριση σωματείων - συνεταιρισμών 16) Εξωδικαστικοί συμβιβασμοί 17) Έκδοση κληρονομητηρίων 18) Έκδοση διαταγών πληρωμής – καταχώρηση των επιδόσεων 19) Έκδοση και διαχείριση στατιστικών 20) Διοικητικά θέματα – προμήθεια υλικών – διαχείριση εργασιών συντήρησης 21) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποθέσεων Ν. 3869/2010 22) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας πτωχευτικού κώδικα 23) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία 24) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται 25) Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 • Να γνωρίζει τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων • 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του 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 (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68)