

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

13/06/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΣΚΟΠΕΛΟΥ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΒΟΛΟΥ

Μονάδα

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΣΚΟΠΕΛΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2648669310

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

ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΣΚΟΠΕΛΟΥ, 37003, ΔΗΜΟΣ ΣΚΟΠΕΛΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Δικαιοσύνης, - δικαστικές υπηρεσίες & - αστυνομικά τμήματα όλης της χώρας, λοιποί δημόσιοι φορείς καθώς και φορείς εκτός δημοσίου τομέα.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΣΚΟΠΕΛΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Διευθύνοντα Πρόεδρο του Πρωτοδικείου Βόλου

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. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Αποστολή και παραλαβή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. - Η παροχή στατιστικών δεδομένων για τις εργασίες του Δικαστηρίου. - Σε περίπτωση εκλογών συμμετοχή στην προπαρασκευαστική διαδικασία κατά το μέρος που αφορούν το Πρωτοδικείο. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας. - Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων - Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής) - Έκδοση στατιστικών στοιχείων - Η μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων - Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των δικογραφιών έως την αρχειοθέτησή τους. - Γραμματέας έδρας - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό του Δικαστηρίου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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).
αρ. 12,14, 27 παρ.1 του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), αρθρ. 22	ΠΤΥΧΙΟ ΑΤΕΙ

παρ. 3, 5, 6, 7, 8, 9 του ν.
4798/2021 (Α'68)

- 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 12 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 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 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.
- 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους.
- 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.
- Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.

	- πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν) - 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)
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 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 - 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.
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