ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3712990985	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΤΑ 12, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δικαστικού Γραμματέα και υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά την εύρυθμη λειτουργία του δικαστηρίου.

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	• Διευθύνουσα το Ειρηνοδικείο και την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Γραμματείας

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.
- 1) Κατάθεση δικογράφων και δημοσίευση αποφάσεων στα αντικείμενα του τμήματος, ήτοι στα ακόλουθα:
- i. Μισθωτικές διαφορές / Πιστωτικοί τίτλοι
- ii. Αυτοκίνητα
- iii. Εργατικά
- iv. Ανακοπές
- v. Διαταγές Πληρωμής
- 2) Υποστήριξη της ακροαματικής διαδικασίας με την ανάληψη του ρόλου του Γραμματέα Έδρας ο οποίος περιλαμβάνει:
- i. την προετοιμασία της έδρας (π.χ. έλεγχος δικογράφων, εκτύπωση πινακίων / εκθεμάτων)
- ii. την καθ' αυτό έδρα (ακροαματική διαδικασία)
- iii. την εκ των υστέρων επεξεργασία των δικογραφιών έως την παράδοσή τους στο Αρχείο.
- 3) Σύνταξη της τελικής μορφής των πρακτικών της έδρας (ήτοι των πρακτικών που περιγράφουν τα λεχθέντα κατά την ακροαματική διαδικασία), κατόπιν και της λήψης του απομαγνητοφωνημένου κειμένου από τον ανάδοχο του έργου της απομαγνητοφώνησης
- 4) Έκδοση απογράφων διαταγών πληρωμής με συνακόλουθο υπολογισμό του τέλους απογράφου
- 5) Αρχειοθέτηση των διαταγών πληρωμής και επιμέλεια του σχετικού Αρχείου.
- 6) Παροχή αντιγράφων διαταγών πληρωμής και σχετικών
- 7) Παραλαβή των αποδεικτικών επίδοσης διαταγής πληρωμής από τους δικαστικούς επιμελητές και αρχειοθέτηση αυτών
- 8) Έκδοση πιστοποιητικών περί ασκήσεως ή μη ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής
- 9) Καθαρογραφή αποφάσεων
- 10) Εξυπηρέτηση πληρεξουσίων δικηγόρων και πολιτών (δια ζώσης / μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας / τηλεφωνικά)

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 του ν. 4798/2021 παραγρ.6 - 7 Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις	• 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 • 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	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν 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
	ΝΑΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68). Με το ν.5001/2022 γίνεται προσθήκη στο άρθρο 55Α -και επόμενα- στον ν. 4871/2021 για την επιλογή, κατάρτιση και επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων. Η διαρκής επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων αποσκοπεί αφενός στον εμπλουτισμό των γνώσεών τους και αφετέρου στη συνεχή ενημέρωσή τους σε συναφή προς την άσκηση του έργου τους θέματα.