ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4304446117	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 5, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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 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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Γραμματείς εδρών αρμόδιοι για την τήρηση, καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και την έγκρισή τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων (ΟΣΠΔ).
- Διεκπεραίωση των ενεργειών επί α) των υποθέσεων Ειδικών Διαδικασιών και β) επί των κατατεθειμένων, πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024, δικογράφων στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Κουφαλίων και Βασιλικών, των διαδικασιών Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκουσίας Δικαιοδοσίας, Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου - ν-4738/2020, Ασφαλιστικών Μέτρων, Ανακοπών, Περιουσιακών Διαφορών - Μισθώσεων, Εργατικών Διαφορών, Ειδικής Διαδικασίας-Αυτοκίνητα και της Ρύθμισης Οφειλών - ν. 3869/2010 και ν. 4745/2020, ιδίως:
- 1) η τήρηση δικασίμων
- 2) η ενημέρωση των ολοκληρωμένων συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΠΔ) και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου
- 3) ηλεκτρονική δέσμευση του e-paravolo
- 4) η τήρηση αρχείου των συζητηθεισών, ανά διαδικασία και δικάσιμο υποθέσεων που ανατέθηκαν σε δικαστή
- 5) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος
- 6) η επιμέλεια για την έκδοση πράξεων διόρθωσης αποφάσεων και ορισμού δικασίμου, η επεξεργασία της δικογραφίας και η κλήτευση και ενημέρωση των διαδίκων
- 7) η παραλαβή των δικογράφων (Υπόμνημα, Σημείωμα, Προτάσεις και Προσθήκη-Αντίκρουση) των διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος και των αποδεικτικών μέσων των διαδίκων
- 8) η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ολοκληρωμένων δικογραφιών της νέας τακτικής (κατ' άρθρο 237 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και της Διαδικασίας Μικροδιαφορών (κατ' άρθρο 469 παρ. 1 εδ. γ΄ Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και η εγγραφή των υποθέσεων στα οικεία πινάκια
- 9) ο επαναπροσδιορισμός ματαιωθεισών υποθέσεων (στην περίπτωση που προβλέπεται οίκοθεν επαναπροσδιορισμός) και η κλήτευση των διαδίκων
- 10) η διακίνηση των σχετικών της παραίτησης από το δικόγραφο εγγράφων στις υποθέσεις του ν.3869/2010 και
- 11) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

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).
άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1. Πολύ καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68).