ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4611956116	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 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**
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.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ & • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	

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.
- 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 συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- 1) η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων,
- 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της,
- 3) η τήρηση βιβλίου πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου και πράξεων του Τριμελούς Συμβουλίου
- 4) η τήρηση βιβλίου αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης,
- 5) η σύνταξη εγγράφων επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος,
- 6) τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης,
- 7) η διεκπεραίωση διαδικασιών για τη λειτουργία των γραφείων του Προέδρου και των μελών του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου αναφορικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση δικαστικών λειτουργών, δικηγόρων και των πολιτών,
- 8) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου με άλλα Δικαστήρια, αρχές του Κράτους ή διεθνείς αρχές,
- 9) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών λειτουργών και η ηλεκτρονική τήρηση βιβλίου,
- 10) η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης, αναχώρησης των δικαστικών λειτουργών,
- 11) η τήρηση μητρώων δικαστικών λειτουργών και η διαχείριση των καταχωρίσεων στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα "ΟΣΔΔΥ-ΠΠ" και στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου "Απογραφή",
- 12) η επεξεργασία δεδομένων των μητρώων των δικαστικών λειτουργών για την έκδοση των υπηρεσιών τους, 13) η προετοιμασία και συμμετοχή στην κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων και των Ασφαλιστικών Μέτρων,

- 14) η τήρηση στατιστικών αναφορικά με τις μηνιαίες αναθέσεις πολιτικών δικαστικών υποθέσεων στους λειτουργούς,
- 15) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση των ζητημάτων που ανακύπτουν στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου λόγω υποβολής δηλώσεων αποχής και αιτήσεων εξαίρεσης, αιφνίδιων ασθενειών και εν γένει κωλυμάτων δικαστικών λειτουργών,
- 16) η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση στους δικαστικούς λειτουργούς της ανάληψης υπηρεσίας,
- 17) η κοινοποίηση υπηρεσιακών εγγράφων στους δικαστικούς λειτουργούς,
- 18) η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης στους δικαστικούς λειτουργούς πάσης φύσεως αδειών (κανονικών, αναρρωτικών, κυήσεως κ.λπ.), η μηχανογραφική τήρηση των σχετικών ηλεκτρονικών βιβλίων και η έγκαιρη κοινοποίηση των εν λόγω αποφάσεων,
- 19) η μέριμνα για την έγκαιρη προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά στους δικαστικούς λειτουργούς,
- 20) η διεκπεραίωση εργασιών για τον διορισμό δικαστών ως προέδρων ή μελών σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα μη δικαιοδοτικά όργανα, που προβλέπονται από τον νόμο ή τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, 21) η διεκπεραίωση εργασιών που απαιτούνται για τον διορισμό δικαστικών λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων σε αρχαιρεσίες συνδικαλιστικών οργανώσεων, σωματείων κ.λπ., όπου αυτό προβλέπεται από το νόμο,
- 22) η διεκπεραίωση των ενεργειών ορισμού δικαστικού λειτουργού για την σφράγιση πτωχευμένων εταιρειών, για τον έλεγχο αρχείου άμισθου δικαστικού επιμελητή που συνταξιοδοτείται και για τον πλειστηριασμό εμπορευμάτων στις γενικές αποθήκες,
- 23) η διεκπεραίωση της διαδικασίας ορισμού δικαστικού λειτουργού για το έργο της εποπτείας του προσωρινού δικαστικού συμπαραστάτη, του επιτρόπου ανηλίκου καθώς και του ειδικού επιτρόπου σύμφωνα με τα άρθρα 1517, 1521, 1635 και 1682 του Αστικού Κώδικα,
- 24) η έκδοση και χορήγηση υπηρεσιακών βεβαιώσεων στους υπηρετούντες δικαστικούς λειτουργούς,
- 25) η οργάνωση και η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης δικογραφιών από δικαστικούς λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας,
- 26) η οργάνωση και η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανασύστασης δικογραφιών που έχουν απολεσθεί,
- 27) η τήρηση βιβλίου καταθέσεως διαιτητικών αποφάσεων,
- 28) η δημοσίευση αποφάσεων διαιτησίας, διενεργηθείσας από τον ορισμένο από τα μέρη διαιτητή, κατά το άρθρο 872 επ. του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας,
- 29) η δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του άρθρου 184 του Ν. 4512/2018,
- 30) η τέλεση ενεργειών σχετικά με τη σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, η τήρηση βιβλίου αποφάσεων αυτών, καθώς και σχετικού αρχείου,
- 31) η οργάνωση και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη,
- 32) η οργάνωση και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση της Γραμματείας του Δικαστηρίου από το Εφετείο,
- 33) η παραλαβή των αναφορών και παραπόνων κατά δικαστικών λειτουργών ενώπιον του Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη,
- 34) ο έλεγχος και η διαβίβαση πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο και η σύνταξη σχετικών βεβαιώσεων με χορηγούμενα, από το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής και τους προϊσταμένους των ποινικών εδρών, δεδομένα,
- 35) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω,
- 36) η συνεργασία με όλα τα τμήματα του Πρωτοδικείου και
- 37) 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).
ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).	• Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 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	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα 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	Μέτριο
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)