ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/04/2026

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

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4840148680	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 32, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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. Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η παράδοση αυτών στους επιμελητές του Δικαστηρίου, ή η διαβίβαση τους στις αρμόδιες αρχές, η συμπλήρωση των σχετικών εντολών, η καταχώριση των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα για την επίδοση τους στους διαδίκους και η τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας.
- 2. Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά Δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές.
- 3. Η μέριμνα για την συμπλήρωση των φακέλων των δικογραφιών και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- 4. Η καταχώριση των υποθέσεων στο πινάκιο, η σύνταξη και η μέριμνα για την ανάρτηση του εκθέματος, η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζήτησης, αναβολής, κατάργησης δίκης κ.λπ., η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών στοιχείων των υποθέσεων, η καταχώριση των υποθέσεων στο πληροφοριακό σύστημα, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση για τις δικάσιμους αναβολών.
- 5. Η παραλαβή εντύπων παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η επικόλληση και διαγραφή αυτών.
- 6. Η καθαρογραφή των αποφάσεων, καθώς και των εγγράφων αρμοδιότητας τους.
- 7. Η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων και η παραβολή των αντιγράφων αυτών.
- 8. Η σύνταξη των αποδεικτικών για την κοινοποίηση των αποφάσεων στους διαδίκους, η συμπλήρωση των εντολών, η παράδοση προς επίδοση, η καταχώριση των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα της επίδοσης και η τοποθέτηση των αντίστοιχων αποδεικτικών στους φακέλους δικογραφίας.
- 9. Η επιμέλεια επιστροφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ. και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας και η παρακολούθηση των αναιρέσεων για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης.
- 10. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και ο νέος προσδιορισμός αυτών.
- 11. Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, των αιτήσεων αναστολών και λοιπών ειδικών διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή. Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντιστοίχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό.
- 12. Ηενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση των υποθέσεων.
- 13. Η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- 14. Η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων, μετά των σχετικών δικογραφιών στο ΣτΕ ή τα αρμόδια δικαστήρια.
- 15. Η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του τμήματος.
- 16. Η έκδοση απογράφων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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).
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	• 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	