ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/05/2026

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ – ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ – ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5010112111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΩΝΟΣ & ΣΚΟΥΖΕ 3-5, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 του ν. 4798/2021). 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	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου.

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.
- παραλαβή και αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, παραλαβή και την αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των αντίστοιχων δικογραφιών, παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους, παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεως και αρχειοθέτησή τους, χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων και Βουλευμάτων, χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογραφίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρχές σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναιρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λπ), χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων, παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση, δήμευση και καταστροφή πειστηρίων και πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

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).
ΠΔ 85/2022 ΦΕΚ Α 232/2022 άρθρο 22 ν.4798/2021 ΦΕΚ Α 68/2021 και ν.5001/2022	• 1. Απαιτείται η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας και • 2. 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.
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 εκτός 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

		Με το νόμο 5001/2022(ΦΕΚ 227/Α/9-12-2022) καθιερώνεται η εισαγωγική εκπαίδευση και δια βίου επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων. Κάθε χρόνο προκηρύσσονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης θέσεις υποψηφίων δικαστικών υπαλλήλων προκειμένου να καλυφθούν τα κενά που έχουν δημιουργηθεί κατά το προηγούμενο έτος. Ο Διαγωνισμός διενεργείται από Επιτροπή που απαρτίζεται από ανώτατους και ανώτερους δικαστές, προϊσταμένους γραμματειών μεγάλων δικαστηρίων και μέλη ΔΕΠ. Τα προσόντα των Υποψηφίων καθορίζονται ανάλογα με τις προκηρυσσόμενες θέσεις: ΔΕ, ΤΕ ή ΠΕ. Ο διαγωνισμός περιλαμβάνει τρεις γραπτές εξετάσεις α) σε θέμα γενικής παιδείας, β) σε θέμα σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία δικαστηρίων και εισαγγελιών που περιλαμβάνει στοιχεία του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και γ) σε θέμα δικαίου, ιδίως συνταγματικού και δικονομικού καθώς και μια προφορική δοκιμασία. Η αρχική εκπαίδευση διαρκεί 6 μήνες και αποσκοπεί στην προετοιμασία μελλοντικών δικαστικών υπαλλήλων για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους. Κατά τη διάρκεια της φοίτησης καταβάλλεται στους εκπαιδευόμενους το σύνολο των μελλοντικών αποδοχών τους. Μετά το τέλος της θεωρητικής εκπαίδευσης και της πρακτικής άσκησης, οι εκπαιδευόμενοι κατατάσσονται με βάση τον συνδυασμό τριών βαθμών: τον βαθμό του εισαγωγικού διαγωνισμού, τον βαθμό της εκπαίδευσης και τον βαθμό της άσκησης. Η επιλογή του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας διορισμού γίνεται με βάση αυτή τη σειρά κατάταξης. Η ΕΣΔΙ παρέχει συνεχιζόμενη κατάρτιση σε όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους τόσο στην έδρα της όσο και σε περιφερειακό επίπεδο, κυρίως, σε ειδικά και επίκαιρα ζητήματα που αφορούν τα ιδιαίτερα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων καθώς και σε νέες ψηφιακές δεξιότητες.

		Όλες οι επιμορφωτικές δράσεις μπορούν να οργανώνονται από την ΕΣΔΙ είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ και άλλους φορείς. Η ΕΣΔΙ υποδέχεται δικαστικούς υπαλλήλους από χώρες τους εξωτερικού είτε για να διδάξουν στους εκπαιδευόμενους και στους επιμορφούμενους δικαστικούς υπαλλήλους είτε για να καταρτιστούν αυτοί στην ΕΣΔΙ. Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68).