ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/05/2025

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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Μονάδα
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5191105264	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, 46100, ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	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**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της • Επικράτειας, λοιπούς φορείς του • Δημοσίου και μη.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

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.
- Συμμετέχει στη Σύνθεση των συνεδριάσεων των Δικαστηρίων ως Γραμματέας.Εκδίδει στατιστικά στοιχεία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Επιμελείται την τήρηση του πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού και φυσικού) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του.
- Προβαίνει στην έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αρμοδιότητας Ποινικού Τμήματος Πρωτοδικείου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία (φυσική και ηλεκτρονική).
- Δημοσίευση και θεώρηση ποινικών αποφάσεων. Κάθε άλλο σχετικό έγγραφο με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον κανονισμό του Δικαστηρίου.
- Επιμελείται το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των δικογραφιών έως την
- αρχειοθέτησή τους.
- Καταρτίζει σχέδια πράξεων ορισμού εισηγητή και δικασίμου
- Αναλαμβάνει και οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα προκύπτουν από τον Οργανισμό του Δικαστηρίου.

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).
Π.Δ. 85/2022(Α΄ 232), άρθρ. 22 παρ . 4, 5, 6, 7, 8 και 9 β του ν.4798/2021 (Α '68).	• ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 • «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α 68) σε • συνδυασμό με το ΠΔ 85/2022 • Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού

	• ορίζεται (παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 4798/2021) απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής • δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης • ειδικότητας εκπαιδευτικών • δομών της αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 5 και τον Πίνακα 3 (Β' Τομέας Διοίκησης • και Οικονομίας στοιχ. 3) του Παραρτήματος Α του π.δ. 85/2022 (Α' 232). • -Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν • διορισμού απαιτείται (παρ. 6 του άρθρου 22 του ν.4798/2021) η γνώση χειρισμού • ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:α) επεξεργασίας κειμένων, β) • υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία αποδεικνύεται με τα • πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του π.δ. • 85/2022 (Α' 232) • - Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται (παρ. 7 του άρθρου 22 του ν. • 4798/2021) ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, • γερμανικής ή ιταλικής και για την κατηγορία ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω • γλώσσες, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που • προβλέπονται στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022 (Α' 232).
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, για υπηρεσία αυτόφωρων και ανάκρισης (άρθρο 116 του 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
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν.4798/2021 - Α' 68)