

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΠΟΛΙΤΙΚΟ Γ' (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ - ΝΟΜΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ)

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟ Γ' (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ - ΝΟΜΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5560844482	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 25, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΛΙΤΙΚΟ Γ' (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ - ΝΟΜΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ - Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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 συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας. - Γραμματέας πολιτικών εδρών: Διαχείριση πρακτικών, παραλαβή προτάσεων και προσθηκών, ενημέρωση προγράμματος CRM και ΟΣΔΔΥ-ΠΠ. - Έγκριση πρακτικών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος OSPD, παράδοσή τους στον Πρόεδρο της έδρας. - Δέσμευση e-παραβόλων και δικαστικών ενσήμων. - Διαχείριση ειδικών πρακτικών (παραιτήσεις, αναβληθείσες). - Διαδικασία για την οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων, αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη, - πραγματογνώμονα (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους). - Τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων. Σύνταξη πράξεων όρκισης, καταχώρηση εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης - ή αποποιήσεων, καταχώρηση δηλώσεων τεχνικών συμβούλων και χορήγηση των σχετικών αντιγράφων. - Καταχώρηση πρακτικών διαμεσολάβησης και χορήγηση των σχετικών αντιγράφων. - Γραφείο προκατάθεσης προτάσεων: Παραλαβή προτάσεων, έλεγχος σχετικών, ηλεκτρονική καταχώρηση ημερομηνιών προσδιορισμού, τήρηση αρχείου δικασίμων έως την ημέρα εκδίκασης, οπότε και παραδίδονται στον δικαστή και στον γραμματέα της έδρας

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).

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 αρμοδιότητας 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	• Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, ως προς το δικαίωμα αποζημίωσης, προσαύξησης του μισθού ή παροχής ημερών απουσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους (Ν.4798/2021, άρθρ.116).
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α'68)