

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

29/01/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ,
ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ
ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΜονάδαΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ
ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

5811683115

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη 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

• Δ΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Τμήμα Διεθνών Σχέσεων Μηχανοργάνωσης.
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. - Σε περίπτωση διενέργειας βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών ή ευρωεκλογών, η παροχή κάθε τεχνικής βοήθειας και η υλοποίηση εφαρμογών πληροφορικής που θα επιταχύνουν και θα απλοποιήσουν τις διαδικασίες για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών και θα συμβάλλουν στην έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής. - Διεκπεραιώνει όλες τις αιτήσεις δικαστικής συνδρομής και τις ευρωπαϊκές εντολές έρευνας που εκδίδουν οι δικαστικές και εισαγγελικές ή άλλες αρχές ή υποβάλλουν οι διάδικοι επί θεμάτων προς τις Αρχές άλλων χωρών. Τα ζητήματα που αφορούν επιδόσεις κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων και αποφάσεων διεκπεραιώνονται από τα αντίστοιχα τμήματα, αφού το τμήμα αυτό επικεντρώνονται μόνο στα αιτήματα των αρχών άλλων χωρών και των δικαστικών και εισαγγελικών αρχών της Θεσσαλονίκης για εκτέλεση συγκεκριμένων διαδικασιών πλην των πιο πάνω αναφερομένων. - Διεκπεραίωση τις αιτήσεις των ξένων Αρχών επί των παραπάνω θεμάτων. - Χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω. - Σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεων υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. - Σύνταξη και υποβολή των λογοδοσιών των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας. - Εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων. - Διαχείριση γραφικής ύλης που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα τμήματα της Εισαγγελίας.	
Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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).
ΠΤΥΧΙΟ	Ξένη γλώσσα

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	
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
	ΝΑΙ	