ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	10
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5985861610	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 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 Προέδρου Πρωτοδικών του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Διευθύνει τη γραμματεία του δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ - ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35 Α΄ 19-8-1988), διευθύνει τη γραμματεία. Μετέχει των συνεδριάσεων του δικαστικού συμβουλίου και της ολομέλειας του δικαστηρίου. Συντάσσει με ευθύνη δική του, και του δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών.
- Σύμφωνα υπό τροποποίηση Κανονισμό του Πρωτοδικείου (6/2024 πράξη Ολομέλειας Πρωτοδικείου Τρίπολης) ασχολείται με: Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία της. Μετέχει στη συνεδρίαση του Δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (άρθρο 10 παρ. 3 Ν.4938/2021). Είναι υπεύθυνος για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό του όλου του Δικαστικού Μεγάρου και του Πρωτοδικείου καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του Δικαστηρίου. Εισηγείται στον Πρόεδρο Πρωτοδικών και, με τη σύμφωνη γνώμη του, ο Πρόεδρος κατανέμει και μετακινεί τους δικαστικούς υπαλλήλους στις οργανικές μονάδες της Γραμματείας (άρθρα 147 και 148 Ν. 4798/2021). Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων, καταθέτει εισηγήσεις και προτάσεις για θέματα της γραμματείας και αναπτύσσει αυτές στην Ολομέλεια του Πρωτοδικείου. Τηρεί και ελέγχει το παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών, του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Πρωτοδικείου. Προτείνει και ορίζει δικαστικούς υπαλλήλους να μετάσχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα, που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του δικαστηρίου. Σε περιπτώσεις απεργίας, καταρτίζει προσωπικό ασφαλείας από τη σχετική λίστα που του παραχωρεί η συνδικαλιστική οργάνωση των δικαστικών υπαλλήλων της Περιφερείας του Πρωτοδικείου Τρίπολης για την αντιμετώπιση εξαιρετικώς επειγουσών υποθέσεων. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας. Διεκπεραιώνει την διοικητική υπηρεσία της Γραμματείας, χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επιβλέπει την πρωτοκόλλησή της στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τη διανομή των εισερχομένων στα αρμόδια τμήματα. Προσκομίζει στον Πρόεδρο Πρωτοδικών τα έγγραφα, που χρήζουν χαρακτηρισμό από αυτόν. Συντάσσει, με την υποβοήθηση των Τμηματαρχών, τους πίνακες εκκρεμότητας και εργασιών των Δικαστών. Καταρτίζει τη μηνιαία υπηρεσία των Δικαστικών Υπαλλήλων των Τμημάτων του Πρωτοδικείου ή ορίζει προς τούτο τους Τμηματάρχες του κάθε τμήματος. Επιβλέπει τη διαχείριση πιστώσεων και μειοδοτικών διαγωνισμών προμήθειας υλικών και ανάθεσης έργου παροχής υπηρεσιών του Διοικητικού Τμήματος. Τηρεί τα βιβλία του Συμβουλίου Πρωτοδικών του Πρωτοδικείου και της Επιτροπής Διοίκησης του Δικαστικού Μεγάρου, με την επιμέλεια σύνταξης και έκδοσης των σχετικών εγγράφων. Προγραμματίζει και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελείται της χορήγησης, από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, των αδειών και αναπληρώσεων των Δικαστών, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και Υπαλλήλων (σε άδειες που δεν χορηγούνται από τον ίδιο). Ρυθμίζει τα σχετικά με την προπαρασκευή και διεξαγωγή των βουλευτικών εκλογών, των Δημοτικών και Κοινοτικών εκλογών και των Ευρωεκλογών (π.χ. διορισμός εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων κ.λπ..). Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων, επίπλων και σκευών προς χρήση του Πρωτοδικείου και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Μετέχει ως γραμματέας στην εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων υπαλλήλων, δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων, με την τήρηση των σχετικών πρακτικών, την καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και επιμελείται την κοινοποίησή τους, από το Διοικητικό Τμήμα, στους ενδιαφερομένους. Ελέγχει πειθαρχικά τους Δικαστικούς υπαλλήλους του

Πρωτοδικείου σε θέματα, για τα οποία έχει αρμοδιότητα. Επιμελείται των αρχαιρεσιών των σωματείων και θεωρεί τα βιβλία των σωματείων, στα οποία έχει αρμοδιότητα. Ασκεί εποπτεία των υπηρετούντων με συμβάσεις έργου καθαριστριών και συντηρητών του Δικαστικού Μεγάρου.

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

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).
Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021	• 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001. • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Τρίπολης (ΦΕΚ Β΄28/2002), τον Οργανισμό Δικαστηρίων, τον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον Κώδικα Συμβολαιογράφων, 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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)