**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 19/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6025299268 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, 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 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 | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

**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.
- Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται:
- 1) η κατάθεση δικογράφων Μονομελούς και Πολυμελούς όλων των διαδικασιών (Τακτικής Διαδικασίας, Ειδικής Διαδικασίας, Ασφαλιστικών Μέτρων, Εκούσιας Δικαιοδοσίας, Νομικής Βοήθειας, Μικροδιαφορών, Δικαιωμάτων Επιμελητών), 2) η χορήγηση αντιγράφων των κατατεθειμένων δικογράφων, 3) η εγγραφή τους στα πινάκια, όπου απαιτείται, 4) η διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, 5) ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου, 6) η επιμέλεια για την έκδοση πράξεων διόρθωσης αποφάσεων και ορισμού δικασίμου, η επεξεργασία της δικογραφίας και η κλήτευση και ενημέρωση των διαδίκων, 7) η παραλαβή των δικογράφων (Υπόμνημα, Σημείωμα, Προτάσεις και Προσθήκη – Αντίκρουση) των διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος και των αποδεικτικών μέσων των διαδίκων, 8) η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ολοκληρωμένων δικογραφιών της νέας τακτικής (κατ άρθρο 237 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και της Διαδικασίας Μικροδιαφορών (κατ άρθρο 469 παρ. 1 εδ. γ Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και η εγγραφή των υποθέσεων στα οικεία πινάκια, 9) ο επαναπροσδιορισμός ματαιωθεισών υποθέσεων (στην περίπτωση που προβλέπεται οίκοθεν επαναπροσδιορισμός) και η κλήτευση των διαδίκων, 10) η παραλαβή και διαχείριση προσωρινών διαταγών και αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων των διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος, 11) η παραλαβή αιτήσεων έκδοσης διατάξεων για τα έξοδα επιδόσεων δικαστικών επιμελητών και η δημοσίευση τους, 12) η καταχώρηση στο ηλεκτρονικό σύστημα του Πρωτοδικείου Λαμίας καθώς και η δημοσίευση όλων των αποφάσεων του Πρωτοδικείου Λαμίας, καθώς και επί των κατατεθειμένων πριν την έναρξη ισχύος του ν.5108/2024 δικογράφων στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Λαμίας και Αταλάντης, των διαδικασιών Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκούσιας Δικαιοδοσίας, Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου - ν.4738/2020, Ασφαλιστικών Μέτρων, Ανακοπών, Περιουσιακών Διαφορών - Μισθώσεων, Εργατικών Διαφορών, Ειδικής Διαδικασίας – Αυτοκίνητα και της Ρύθμισης Οφειλών - ν. 3869/2010 και ν. 4745/2020) και η εν γένει διεκπεραίωσή τους, 13) η μέριμνα για τη θεώρηση των αποφάσεων από τους δικαστικούς λειτουργούς και την υπογραφή τους και από τους γραμματείς των εδρών και γενικά κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

**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 (Α 232) , άρθ. 22 παρ. 4,5,6,7,8,9 Ν.4798/2021(ΦΕΚ Α 68) | • Η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.<br>• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας<br>• κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα<br>• με το άρθρο 9 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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου |
| **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 (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68) |