ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6174949310	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ & • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΟΥ • ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ • ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ • ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

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.
- ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται: 1) η οργάνωση και διαχείριση α) της γενικής αλληλογραφίας του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και του Προέδρου αυτού, β) της εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου, 2) η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου πρωτοκόλλου γενικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, 3) η σύνταξη σχεδίων πράξεων/αποφάσεων/εγγράφων παντός είδους του Προέδρου και των μελών του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου και η τήρηση σχετικού φυσικού/ηλεκτρονικού αρχείου, 4) η κατάρτιση σχεδίου κατανομής των ποινικών ακροατηρίων του μήνα ανά Δικαστή, η καταχώριση στο ηλεκτρονικό σύστημα κληρώσεων όλων των αναγκαίων, για την κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων και των Ασφαλιστικών Μέτρων, στοιχείων, η συμμετοχή στην κλήρωση, 5) η καταχώριση των Δικαστών, ανά δικάσιμο και πολιτική διαδικασία, στο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής υπηρεσιών, ο τελικός επανέλεγχος, 6) η διαχείριση των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων (δηλώσεις αποχής και αιτήσεις εξαίρεσης, αιφνίδια, ασθένεια έκτακτα κωλύματα, αναπληρώσεις κ.λπ.), 7) η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης στους Δικαστές πάσης φύσεως αδειών και η τήρηση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου, 8) η συγκέντρωση αιτήσεων συμμετοχής Δικαστών σε υποχρεωτικά σεμινάρια της ΕΣΔι και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων συναίνεσης του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, 9) η επικαιροποίηση του μητρώου δικαστικών λειτουργών στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή), 10) η οργάνωση και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας και ενέργειας, αναφορικά με το έργο της επιθεώρησης των Δικαστών και της Γραμματείας του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη, 11) η οργάνωση και διεκπεραίωση των εργασιών αναφορικά με το έργο της επιθεώρησης των Δικαστών από τους Επιθεωρητές Προέδρους Εφετών, 12) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον αρμόδιο, για την επιθεώρηση της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, Πρόεδρο Πρωτοδικών, 13) η συγκέντρωση και καταχώριση στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης και εργασιών Δικαστών για την κρίση των Παρέδρων και για την ένταξη των Πρωτοδικών ειδικής επετηρίδας στη γενική επετηρίδα, 14) η έκδοση στατιστικών στοιχείων εργασιών και εκκρεμοτήτων δικαστών από το ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, 15) η έκδοση υπηρεσιακών βεβαιώσεων κάθε είδους που αφορούν σε Δικαστές, 16) η συγκέντρωση και ο έλεγχος των μηνιαίων πινάκων στατιστικών στοιχείων και η διαβίβαση αυτών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 17) η οργάνωση και η διεκπεραίωση της διαδικασίας

αφαίρεσης/επιστροφής δικογραφιών από Δικαστές 18) η οργάνωση και η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανασύστασης δικογραφιών, αποφάσεων κ.λπ., 19) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των Δικαστών και η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου, 20) η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης/αναχώρησης των Δικαστών και η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου, 21) η διεκπεραίωση των ενεργειών ορισμού Δικαστών ως προέδρων ή μελών σε επιτροπές, συμβούλια και σε αρχαιρεσίες συνδικαλιστικών οργανώσεων και σωματείων, 22) η διαχείριση αιτημάτων υπαγωγής υποθέσεων σε διαιτησία (872 επ. ΚΠολΔ), 23) η εκτέλεση όλων των αναγκαίων για τη σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου γραμματειακών πράξεων, η τήρηση βιβλίου αποφάσεων και σχετικού αρχείου, 24) η κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου, 25) η υποστήριξη της επικοινωνίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου και των Μελών του με τους Δικαστές, τους Δικαστικούς Υπαλλήλους, τους Δικηγόρους, τους Πολίτες και τις λοιπές υπηρεσίες του Κράτους, 26) η οργάνωση και η διαχείριση της αλληλογραφίας των εκλογικών διαδικασιών του Δικαστηρίου κατά τη διενέργεια Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών Εκλογών, 27) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης κατά τη διαδικασία εκλογής του Προέδρου και των Μελών του Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, 28) οι εργασίες σχετικά με τη μετακίνηση Δικαστών εκτός έδρας για τη συγκρότηση δικαστηρίων, 29) η τήρηση της εθιμοτυπίας του Πρωτοδικείου, 30) ο συντονισμός εκπαιδευτικών επισκέψεων σχολικών μονάδων στο Δικαστήριο, 31) η γραμματειακή υποστήριξη του Σωματείου «Ταμείο Ενίσχυσης και Αλληλοβοήθειας Δικαστικών Λειτουργών του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης», 32) ο συντονισμός των απαιτούμενων εργασιών για την κατάρτιση του προγράμματος πρακτικής άσκησης των εκπαιδευόμενων της ΕΣΔι (δικαστικών λειτουργών), καθώς και 33) κάθε άλλη συναφής με την αρμοδιότητα του Τμήματος διαδικασία.

- 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 συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

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).
ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις»	• Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. • 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» • (Α΄ 68).
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	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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