ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/04/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ-ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ-ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7115931174	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΨΑΡΡΩΝ 13, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τα οριζόμενα στον κανονισμό λειτουργίας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας (ΦΕΚ Τεύχος Β 1268/10.04.2018): 1) τη διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διευθύνσεως του Πρωτοδικείου, 2) την τήρηση του πρωτοκόλλου διοικητικής κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, 3) την τήρηση του μητρώου δικαστών και υπαλλήλων, 4) τις πειθαρχικές υποθέσεις των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, 5) την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, σύμφωνα με το ν. 2812/2000 και 6) την τήρηση του βιβλίου κανονικών, αναρρωτικών, εκπαιδευτικών αδειών και αδειών άνευ αποδοχών των δικαστών και υπαλλήλων και αδειών - αναπληρώσεων συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων.
- Επιπλέον, στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικήσεως υπάγονται: 1) ο έλεγχος της υποβολής των πινάκων
- υποθέσεων πολιτικής και ποινικής φύσεως, κινήσεως και εκκρεμότητας των δικαστών (μηνός - τριμήνου - εξαμήνου - ετήσιους) προς τον Πρόεδρο Εφετών, Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και την Υπηρεσία Επιθεωρήσεως Αρείου Πάγου, 2) η καθαρογραφή των προγραμμάτων υπηρεσίας δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων και η αποστολή αυτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στους ανωτέρω, 3) οι παραγγελίες για μετακίνηση ειρηνοδικών, πταισματοδικών και υπαλλήλων, για αναπλήρωση κωλυόμενων, 4) η τήρηση των φακέλων, εγκυκλίων κ.λπ. και της εν γένει αλληλογραφίας, 5) η θεώρηση εγγράφων σύμφωνα με τη Σύμβαση της Χάγης, 6) η θεώρηση των βιβλίων των συμβολαιογράφων, των υποθηκοφυλάκων κ.λπ. και η τήρηση του βιβλίου υπογραφών συμβολαιογράφων, 7) τα ζητήματα για τον διαγωνισμό υπαλλήλων και επιμελητών, 8) η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για το διορισμό δικαστών ως Προέδρων ή μελών σε συμβούλια, επιτροπές, ιδρύματα, σωματεία, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων σωματείων για ορισμό δικαστικού αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών, 9) η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά τις περιόδους των εκλογών και ιδίως η προετοιμασία, η διενέργεια, η έκδοση των αποτελεσμάτων, η ανακήρυξη των υποψηφίων κ.λπ. και η διαβίβαση των οικείων αποφάσεων και αποτελεσμάτων στο αρμόδιο τμήμα του Αρείου Πάγου καθώς και στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και αρχές, 10) η τήρηση των βιβλίων: εκθέσεων Γραμματέων, για την καταχώριση ενεχυρικών συμβάσεων και χρηματοδοτικών μισθώσεων, για τις αναγγελίες που αφορούν σχολάζουσες κληρονομιές, για τα πρόσωπα που έχουν κηρυχθεί σε αφάνεια, αντικλήτων δικηγόρων, αναγκαστικών διαχειρίσεων, δηλώσεων αποδοχής εκτελεστών διαθηκών, επιδόσεων προς τη γραμματεία, για την καταχώρηση δηλώσεων που αφορούν την απώλεια εγγράφων και της γνωστοποιήσεως διευθύνσεως κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων, επιτρόπων και κηδεμόνων, του βιβλίου πρακτικών ορκοδοσίας δικαστικών παρέδρων, υπαλλήλων, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ., 11) η κατάθεση διαιτητικών αποφάσεων και η κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών και εγγυητικών επιστολών, 12) η είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, 13) η οργάνωση της βιβλιοθήκης, η τήρηση του σχετικού βιβλίου, η μέριμνα για την προμήθεια νομικών συγγραμμάτων και περιοδικών και η παρακολούθηση και τακτοποίηση της βιβλιοδεσίας κάθε εντύπου και η τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών, 14) η διαχείριση της πιστώσεως γραφικής ύλης και η διανομή στους υπαλλήλους διαφόρων ειδών και υλικών, 15) η διαδικασία προμηθειών και συντήρησης Η/Υ, εκτυπωτών, φωτοτυπικών, φαξ και κάθε άλλου είδους μηχανών γραφείου καθώς και προγραμμάτων και λογισμικών που κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία της υπηρεσίας, με την επιμέλεια των εκτυπώσεων εντύπων και παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών και εκτυπωτικών μηχανημάτων, 16) η

διεξαγωγή αποδείξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εκτός ακροατηρίου και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και 17) κάθε άλλη εργασία διοικητικής φύσεως που δεν υπάγεται στα άλλα τμήματα.

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, όπως ισχύει	• Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας) • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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	
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)