**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 7 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 23/10/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>Δ΄. ΤΕΤΑΡΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Α' ΠΟΙΝΙΚΟ" |

| Φορέας |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ \| Δ΄. ΤΕΤΑΡΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Α' ΠΟΙΝΙΚΟ" |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7386367154 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΑΡΕΩΣ 2, 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 προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.<br>Γραμματέας έδρας Ποινικών Δικαστηρίων |

| 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** |
| • Λοιπούς τους φορείς του<br>• δημοσίου<br>• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της<br>• χώρα | • Προϊστάμενος μονάδας: Δ΄. ΤΕΤΑΡΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Α' ΠΟΙΝΙΚΟ"<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ |

**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.
- Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35 Α΄ /16-9-1988), 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. Εκδίδει τα αντίγραφα, τα πιστοποιητικά
- και αποσπάσματα τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και φυλάει το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα του
- δικαστηρίου
- Σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου (ΦΕΚ Β΄ 28/17-1-2002) ασχολείται: 1) Γραμματέας έδρας Ποινικών δικαστηρίων. 2) Σύνταξη - καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων. 3) Καταχώρηση αποφάσεων σε βιβλίο. 4) Σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων - χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων. 5) Υποβολή ερήμην αποφάσεων σε Εισαγγελέα. 6) Ταξινόμηση αποφάσεων - αρχειοθέτηση. 7) Τήρηση πρακτικών επί έδρας - καθαρογραφή. 8) Κλήρωση ενόρκων - έναρξη συνόδων- λιπένορκοι- αντικατάσταση ενόρκων. 9) Σύνταξη αιτήσεων ακυρώσεων αποφάσεων. 10) Υποβολή αποσπασμάτων λιπενόκρων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση αποφάσεων. 11) Δημοσίευση αποφάσεων. 12) Εκκαθάριση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων. 13) Σύνταξη Ποινικών Μητρώων - έκδοση στατιστικών καταδικαζομένων. 14) Σύνταξη Ποινικών Μητρώων στις ερήμην δικογραφίες. 15) Σύνταξη εκθέσεων και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων. 16) Παραλαβή - αρχειοθέτηση ποινικών αποφάσεων. 17) Διαδικασία Βουλευμάτων. 18) Αντίγραφα - καθαρογραφή - αρχειοθέτηση βουλευμάτων. 19) Γραμματέας Ανακριτικού γραφείου και διαχείριση ανακριτικών δικογραφιών. 20) Αρχειοθέτηση ποινικών αποφάσεων και βουλευμάτων. 21) Παραλαβή - ταξινόμηση και απόδοση πειστηρίων
- Σύμφωνα με τον με τον υπό τροποποίηση Κανονισμό του Πρωτοδικείου (6/2024 πράξη Ολομέλειας Πρωτοδικείου Τρίπολης) ασχολείται με: Με την γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, τη συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και την αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, τη συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βιαίας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και την διεκπεραίωσή τους, την καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κλπ., την καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, τη σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τη συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες.

| **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.<br>• 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 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>• Βασικές γνώσεις του Κανονισμού του Πρωτοδικείου Τρίπολης (ΦΕΚ Β΄28/2002), του<br>• Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών<br>• υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Περιστασιακή εργασία πέρα του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές<br>• 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) |