ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7820547801	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 34, 30200, ΔΗΜΟΣ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ, 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 του Δικαστηρίου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Προσφέρει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου 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**
• ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ • ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

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.
- Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου διευθύνει, σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Δικαστηρίου, το προσωπικό και ασκεί όλα τα καθήκοντα, που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις (άρθρο 10 Ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1868/1989, ή άλλες διατάξεις νόμων κλπ.)
- Επιβλέπει, προγραμματίζει, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο Δικαστήριο, δίδοντας σχετικές οδηγίες για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δικαστηρίου.
- Παίρνει όλα τα μέτρα (σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου) ασφαλείας του δικαστικού καταστήματος για να αποκλειστεί ή αποτραπεί περίπτωση πυρκαϊάς, διαρρήξεως των γραφείων, απώλειας δικογραφιών κλπ.
- Τηρεί τους φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστών και των υπαλλήλων, που επιβάλλεται να τηρούνται στο Δικαστήριο και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης στις περιπτώσεις που προβλέπονται
- Τηρεί τους φακέλους σχετικά με την οργάνωση, λειτουργία, στέγαση, επιθεώρηση και Τμήματα διακοπών του Δικαστηρίου
- Τηρεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια ή Συμβούλιο
- Επιβλέπει την τήρηση του ωραρίου εργασίας του Δικαστηρίου
- Συντάσσει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία, πίνακες και μηχανογραφικές καταχωρήσεις
- Εκδίδει απόγραφα
- Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Δικαστηρίου υπάγονται και τα ακόλουθα:
- 1) Η δημοσίευση των αποφάσεων, η τήρηση των σχετικών βιβλίων και ευρετηρίων.
- 2) Ο έλεγχος των εργασιών των δικαστικών επιμελητών εντός και εκτός δικαστηρίου.
- 3) Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου,
- 4) Η διεκπεραίωση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και αλληλογραφίας, στην οποία περιλαμβάνεται και η σύνταξη εγγράφων που απευθύνονται σε υπηρεσίες και Αρχές με τις οποίες αλληλογραφεί, καθώς και η υποστήριξη της ανάρτησης στο διαδίκτυο (Διαύγεια), ό,τι χρήζει ανάρτησης.
- 5) Η φύλαξη της σφραγίδας του Δικαστηρίου, η χρήση της οποίας θα γίνεται στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.
- 6) Κάθε εργασία σχετικά με τα οικονομικής φύσεως θέματα ή διαχείρισης υλικού ιδίως:

- α) Η τήρηση των μισθολογικών στοιχείων δικαστών και υπαλλήλων, όσον αφορά οικονομικά ζητήματα που δεν υπάγονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, όπως εξόδων κίνησης εκτός έδρας, αναδρομικών αποδοχών, υπερωριών υπαλλήλων κλπ.
- β) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις αποδοχές των δικαστών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα.
- γ) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων, σκευών και λοιπού εξοπλισμού του δικαστηρίου, καθώς και η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων.
- δ) Η φροντίδα για την έγκριση των απαιτούμενων πιστώσεων και η σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την προμήθεια όλων των αναγκαίων για την λειτουργία του Δικαστηρίου (αναλώσιμα, εξοπλισμός, βιβλία κ.α.).
- ε) Η σύνταξη των εγγράφων για κάθε είδους διαγωνισμούς, προμήθειες υλικών, επιφυλασσομένων των διατάξεων του άρθρου 64 του ν.3900/2010
- στ) Η διαχείριση των πιστώσεων και χορηγήσεων για προμήθειες (γραφικής ύλης, υλικών καθαριότητας, αναλώσιμων κλπ.)
- ζ) Η φροντίδα για την αγορά των νέων βιβλίων, βάσει των υπαρχουσών πιστώσεων, των οποίων έχει αποφασιστεί αρμοδίως η αγορά.
- η) Η υποστήριξη διαδικασιών, η σύνταξη καταστάσεων και μηχανογραφικών καταχωρήσεων, που αφορούν πάσης φύσεως έξοδα και δαπάνες (οδοιπορικά, εκλογικά έξοδα, έξοδα καθαριότητας και θέρμανσης του Δικαστηρίου κλπ.).
- 7) Η φροντίδα για τη λειτουργία και συντήρηση των φωτοτυπικών ή άλλων μηχανημάτων.
- 8) Η επίβλεψη της τήρησης του Αρχείου, της Βιβλιοθήκης (συμπεριλαμβανομένης της επιμέλειας των περιοδικών εκδόσεων και των δελτίων νομολογίας), της ταξινόμησης των εγκυκλίων και της συγκέντρωσης των ηλεκτρονικών αρχείων των δικαστικών αποφάσεων που δημοσιεύονται.
- 9) Κάθε άλλη συναφής με τα προαναφερόμενα καθήκοντα και αρμοδιότητες, εργασία που θα ανατίθεται σ' αυτήν.
- 10) Η άσκηση των καθηκόντων απουσιάζοντος υπαλλήλου, στην περίπτωση που δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν για οποιοδήποτε λόγο άλλοι υπάλληλοι.

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).
Διατάξεις του άρθρου 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021 Διατάξεις του άρθρου 9 του π.δ. 85/2022	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, 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**
	ΝΑΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος, μετά την ανάληψη υπηρεσίας, παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν. 4798/2021, τ. Α΄68)