

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 8          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 23/07/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                   |
|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ |

| Οργανισμός         |
|--------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ |

| Μονάδα                                              |
|-----------------------------------------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ   ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8823973150    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

| Εργασιακή Σχέση                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                   | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. Οι Γραμματείς των δικαστηρίων μετέχουν στις συνεδριάσεις των δικαστηρίων και συντάσσουν τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Εκδίδουν τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα, τηρούν και ενημερώνουν τα βιβλία και φυλάσσουν το αρχείο. |

| Γενικό Προφίλ                                              |        |
|------------------------------------------------------------|--------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | • Α΄   |

|                                                     |              |
|-----------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | • Β΄         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές           | • Γ΄<br>• Δ΄ |

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                              | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ</li> <li>Δικαστήρια και Εισαγγελίες της</li> <li>επικράτειας καθώς και λοιπούς</li> <li>φορείς του δημοσίου και</li> <li>ιδιωτικού τομέα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ, Προϊστάμενο ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ, Προϊστάμενο Τμήματος.</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul> |

#### Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- α) Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου, Α' και Β' βαθμού, όλων των διαδικασιών (τακτικής διαδικασίας, ειδικής διαδικασίας, διαδικασίας εκουσίας δικαιοδοσίας, μικροδιαφορών και Ασφαλιστικών Μέτρων, όταν απαιτείται), συμπεριλαμβανομένων και των συνεδριάσεων για κήρυξη ιδιόγραφης διαθήκης ως κύριας. Εξαιρούνται οι συνεδριάσεις δημοσίευσης δημοσίων διαθηκών, ιδιόγραφων διαθηκών που κατατίθενται μόνο για δημοσίευση, κληρονομητηρίων, σωματείων, συλλόγων και συνεταιρισμών.
- β) Τήρηση πρακτικών, σύνταξη αυτών και καθαρογραφή των αποφάσεων όλων των διαδικασιών (τακτικής διαδικασίας, ειδικής διαδικασίας, διαδικασίας εκουσίας δικαιοδοσίας, μικροδιαφορών και Ασφαλιστικών Μέτρων, όταν απαιτείται) συμπεριλαμβανομένων και των συνεδριάσεων για κήρυξη ιδιόγραφης διαθήκης ως κύριας. Εξαιρούνται οι συνεδριάσεις δημοσίευσης δημοσίων διαθηκών, ιδιόγραφων διαθηκών που κατατίθενται μόνο για δημοσίευση, κληρονομητηρίων, σωματείων, συλλόγων και συνεταιρισμών.
- γ) Ενημέρωση των ηλεκτρονικών εφαρμογών, μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίασης, όπου και όταν απαιτείται.
- δ) Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και των απογράφων αυτών, έλεγχος αυτών και των συνοδευτικών αυτών εγγράφων, καταχώρηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή και ενημέρωση της εφαρμογής για κάθε περαιτέρω ενέργεια, καθώς και κάθε επιπλέον συναφής προς την έκδοση αυτών εργασία (χορήγηση αντιγράφων, παραλαβή εκθέσεων επίδοσης, τήρηση αρχείου αυτών τρέχοντος έτους κ.λ.π.).
- ε) Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση απογράφων σε αποφάσεις του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών. Έλεγχος αυτών και των συνοδευτικών αυτών εγγράφων, καταχώρηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή και ενημέρωση της εφαρμογής για κάθε περαιτέρω ενέργεια, καθώς και κάθε επιπλέον συναφής προς την έκδοση αυτών εργασία.
- στ) Όρκιση δικηγόρων, συμβολαιογράφων και παρέδρων.
- ζ) Τήρηση του βιβλίου πραγματογνωμόνων με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου και τήρηση των σχετικών αρχείων.
- η) Εκ περιτροπής συμμετοχή στις έκτακτες συνεδριάσεις αυτόφωρης διαδικασίας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Ανάκρισης τα Σαββατοκύριακα και αργίες.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Απαιτούμενα Προσόντα                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα            | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Τυπικά Προσόντα                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                                         | Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν | <ul style="list-style-type: none"> <li>• η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:</li> <li>• α)επεξεργασίας κειμένων,</li> <li>• β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022, για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ</li> <li>• απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| Γνώσεις                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Να γνωρίζει τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τον Οργανισμό Δικαστηρίων.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές</li> <li>• υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν. 4798/2021</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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             |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                                |
|------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021-Α'68) |