

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΟΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8917116732	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
ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 39, 38001, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Δικαιοσύνης, • δικαστικές υπηρεσίες & • αστυνομικά τμήματα όλης της • χώρας, λοιποί δημόσιοι φορείς • καθώς και φορείς εκτός • δημοσίου τομέα	• Προϊστάμενο τμήματος, • Προϊστάμενο Διεύθυνσης της • γραμματείας και Διευθύνοντα • Εισαγγελέα της Εισαγγελίας • Πρωτοδικών Βόλου

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. • Σύνταξη κατηγορητηρίων Τριμελούς. • Καταχώρηση αριθμ. ωρίμων. • Προσδιορισμός των πρωτοεισάκτων δικογραφιών και καταχώρηση αυτών στον Η/Υ. • Αριθμήσεις και σύνταξη εκθεμάτων- πινακίων στον Η/Υ. • Καταχώρηση αναβλητικών δικογραφιών στον Η/Υ. • Προσδιορισμός - καταχώρηση και εισαγωγικά εφέσεων, ανακοπών λιπομαρτύρων, καταχώρηση στο βιβλίο ενδίκων μέσων (ακυρώσεων διαδικασίας-αποφάσεων, και αναστολών εκτέλεσης αποφάσεων, προθεσμίες, παροχή κοινωφελούς εργασίας, μετατροπή ποινής, δοσοποίηση, αντιρρήσεις, διόρθωση απόφασης) πίνακες, διατάξεις περί ενδοοικογενειακής βίας. • Προσφυγές κατά κλητηρίου θεσπίσματος. • Σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων. • Δεσμεύσεις παραβόλων. • Ανακλήσεις εγκλήσεων . • Μεταγωγές κρατουμένων. • Αρχαιοθέτηση δικογραφιών, λόγω παύσης ποινικής δίωξης και λόγω υφ' όρων παραγραφής και μη εκτέλεση ποινών με τον εκάστοτε νόμο. • Έλεγχος των υποθέσεων του ΙΚΑ που έχουν ανασταλεί λόγω ρύθμισης και • συσχέτιση απαντητικών εγγράφων. • Φωτοτυπίες, απαντήσεις εγγράφων. • Συσχέτιση, έλεγχος-τακτοποίηση αποδεικτικών αλληλογραφίας. • Τακτοποίηση δικογραφιών. • Προετοιμασία τρέχουσας δικασίμου. • Συμπλήρωση και αποστολή στοιχείων κατηγορουμένων μέσω συστήματος Ηλεκτρονικού Εθνικού Ποινικού Μητρώου. • Επιδόσεις εξωτερικού (αποστολή αποφάσεων- δικογράφων κλπ προς επίδοση στο εξωτερικό, διεκπεραίωση δικογράφων από εξωτερικό προς επίδοση στην ημεδαπή, εξυπηρέτηση- ενημέρωση δικηγόρων για την πορεία τους, έλεγχος κατά την επιστροφή τους, διαδικασία ξεχρέωσης από Η/Υ). • Διαχείριση προσωπικού-Οικονομικά • Διαχείριση Οργανογράμματος Φορέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου και Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα • Διαχείριση πάγιας προκαταβολής • Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων • Καταχώρηση στοιχείων στην απογραφή για covid 19

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).
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 αρμοδιότητας 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 - Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	