

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

05/02/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Οργανισμός

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

9110297521

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

ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 85, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο εργασιών κυρίως: 1) την τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων), 2) την παραλαβή από τμήματα της γραμματείας των φακέλων των αιτήσεων αναίρεσης ή εφέσεων, που ασκούνται και την αποστολή τους στο Συμβούλιο Επικρατείας καθώς και την παραλαβή από τα τμήματα της γραμματείας των φακέλων των αιτήσεων αναίρεσης ή εφέσεων, που ασκούνται και την αποστολή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας καθώς και την παραλαβή από τα τμήματα συνεδριάσεων των φακέλων παραπεμπτικών αποφάσεων για την αποστολή τους στα διάφορα διοικητικά δικαστήρια της, 3) την παραλαβή των φακέλων των μετά από αναίρεση αποφάσεων, που αποστέλλονται από το Συμβούλιο Επικρατείας στο Δικαστήριο και στη συνέχεια τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Αρχείου ή στα αρμόδια τμήματα Προσδιορισμού του Δικαστηρίου, 4) την παραλαβή από ασφαλιστικά ταμεία, Δ.Ο.Υ., δημόσιες, δημοτικές και άλλες αρχές, των διοικητικών φακέλων και στη συνέχεια η διαβίβασή τους στα τμήματα Γραμματείας (γραμματέων έδρας) και στη συνέχεια, μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων η επιστροφή τους στις αρμόδιες αρχές, 5) την παραλαβή από τα παραπάνω τμήματα των φακέλων των εφέσεων κατά αποφάσεων τριμελούς και η αποστολή τους στο Διοικητικό Εφετείο Αθηνών, 6) η παραλαβή και καταχώρηση των δηλώσεων παραίτησης από τα δικόγραφα, ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, όλων των κατηγοριών υποθέσεων (ουσίας και ακυρωτικών αρ. 15 ν. 3068/2002) και η διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα».

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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).
αρ.22 παρ.6 & 7 του ν. 4798/2021 (Α' 68) αρ.9 π.δ.85/2022 (Α' 232)	- 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, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022
Γνώσεις	Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κανονισμό του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθήνας, τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, 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 οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
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	Η θέση αφορά ενιαία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου. Τα τυπικά προσόντα που περιγράφονται στη συγκεκριμένη θέση αφορούν στον υπάλληλο που υπηρετεί σήμερα. Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 ν. 4798/2021 Α'68)