

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	7
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9212128275	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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της • επικράτειας καθώς και λοιπούς • φορείς του δημοσίου και • ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο μονάδας ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ, Προϊστάμενο μονάδας ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ, Προϊστάμενο Τμήματος

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) Κάθε εργασία που ανάγεται στη γραμματεία του Εισηγητή Πτωχεύσεων μικρού και μεγάλου αντικειμένου (εκθέσεις του Εισηγητή Πτωχεύσεων για συνελεύσεις πιστωτών, για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, για ορισμό ή αντικατάσταση συνδίκων, καθορισμό προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας συνδίκων κ.λ.π). • β) Τήρηση του Αρχείου των πτωχεύσεων μικρού και μεγάλου αντικειμένου, διακίνηση και διεκπεραίωση όλων των σχετικών με αυτές εγγράφων και διαχείριση και ενημέρωση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής εφαρμογής αυτής για κάθε περαιτέρω ενέργεια ή επιπλέον πληροφορία. • γ) Κατάθεση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, καταχώρηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή, τήρηση του αρχείου αυτών τρέχοντος έτους. • δ) Κατάθεση πρακτικών διαμεσολάβησης, παραίτησης από το δικόγραφο ή το δικαίωμα, πρακτικών εξωδικαστικής επίλυσης της διαφοράς (214 Α Κ.Πολ.Δ) και δικαστικής μεσολάβησης (214Β Κ.Πολ.Δ), καταχώρηση αυτών στις αντίστοιχες ηλεκτρονικές εφαρμογές και κάθε συναφής με αυτά ενέργεια (π.χ. ενημέρωση σχετικών δικογραφιών, απόσυρση των σχετικών δικογραφιών από το πινάκιο όπου απαιτείται κ.λ.π.). • ε) 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.). • στ) 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. • ζ) Σύνταξη μηνιαίων, τριμηνιαίων κλπ στατιστικών πινάκων του Μονομελούς και του Πολυμελούς Πρωτοδικείου και πινάκων εργασιών των δικαστικών λειτουργών του Πρωτοδικείου Δράμας, και διαχείριση της ηλεκτρονικής καταχώρησης και αποστολής στατιστικών στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Υπουργείου Δικαιοσύνης (https://moj.gov.gr/juststat/protodikeio/history). • η) Διαχείριση της σχετικής με το Τμήμα αλληλογραφίας.

- θ) Οργάνωση, συμμετοχή και απασχόληση στις εικονοδιασκέψεις κατά τη διάρκεια χρήσης της αίθουσας τύπου Β΄ και της εξέτασης του φιλοξενούμενου στο Πρωτοδικείο Δράμας εξεταζόμενου διαδικού για αστική υπόθεση.
- ι) 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

- η 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, για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ
- και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό
- προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής,
- γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής
- γλώσσας.

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
- Να γνωρίζει τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τον Οργανισμό Δικαστηρίων.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές
- υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν. 4798/2021

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
Επιθυμητά Προσόντα	

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)