ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9657702574	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54012, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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 προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ & • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	

Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
-
-
- Γραμματέας Τμήματος Δημοσίευσης
- Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών, μέσω της εφαρμογής solon.
- Ενημέρωση της εφαρμογής solon για την πορεία αποφάσεων και δικογραφιών (δημοσίευση, θεώρηση από τους
- δικαστές, υπογραφή από γραμματείς και αποστολή για αρχειοθέτηση).
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των αποφάσεων που δημοσιεύθηκαν σε μορφή word.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πρακτικών και αποφάσεων σε μορφή PDF.
- Διακίνηση αποφάσεων με τις σχετικές δικογραφίες για αρχειοθέτηση στα αρμόδια Τμήματα.
- Καταχώριση στοιχείων για δικαστικές συμπαραστάσεις και υιοθεσίες στην εφαρμογή solon
- Αποστολή καταστάσεων α) στην Διεύθυνση Εκλογών του Υπουργείου Εσωτερικών προσώπων που έχουν τεθεί
- σε καθεστώς πλήρους δικαστικής συμπαράστασης και β) στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- υιοθεσιών.
- Ενημέρωση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με την πορεία των αποφάσεων που τους αφορούν.
- Ενημέρωση των Ειρηνοδικείων της περιφέρειας, με ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων, που αφορούν εφέσεις
- σε υποθέσεις υπερχρεωμένων.
- Έλεγχος των στατιστικών δελτίων που παραδίδονται συμπληρωμένα από τους δικαστικούς λειτουργούς,
- προκειμένου να διαβιβασθούν στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Σύνταξη πινάκων που αφορούν την μη εμπρόθεσμη θεώρηση και υπογραφή πολιτικών αποφάσεων από τους
- δικαστικούς λειτουργούς που εξέδωσαν αυτές, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ταξσόμενες προθεσμίες.
- Σύνταξη χρηματικών καταλόγων και αποστολή τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., σε βάρος διαδίκων πολιτικών
- αποφάσεων, οι οποίοι υποχρεούνται να καταβάλουν δικαστικά έξοδα υπέρ του Δημοσίου, μετά την τελεσιδικία
- αυτών.

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).
ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).	• Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
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	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68)