

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ/ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ/ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1065127602	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
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, 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.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ/ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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. - 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. 1. Παραλαβή αιτήσεων για την έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών. Επισημαίνεται ότι η λειτουργία του γραφείου για τους πολίτες είναι 8.30 π.μ. έως 13.30 μμ. 14. Καταχωρήσεις Δελτίων Ποινικού Μητρώου από Στρατιωτικές Υπηρεσίες. 15. Απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου από: γραμματείς Εισαγγελιών και των Ανακριτών της Χώρας, το Αυτοτελές Τμήμα Ποινικού Μητρώου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Λιμενικές και Αστυνομικές Αρχές, ΚΕΠ, υπηρεσίες, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ. 16. Καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με το νόμο κατά περίπτωση. 17. Έλεγχος και θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας, επί αμετάκλητων αποφάσεων. 18. Παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, η καταχώρηση τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών. 19. Διαδικασία για Ανακλήσεις και Άρσεις Αναστολής. 20. Παρακολούθηση και έκδοση εγγράφων μέσω Πρωτοκόλλου Ποινικού Μητρώου. 21. Εισαγωγή στοιχείων στο Εθνικό Ποινικό Μητρώο και αρχειοθέτηση εγγράφων [αποφυλακιστηρίων κ.λπ.] στην μερίδα των. 22. Σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων. 23. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο. 24. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, σχετικής επί διοικητικών θεμάτων, που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. 25. Καταχώριση, αποστολή για επίδοση και εκτέλεση των ποινών και των παρεπόμενων ποινών των αποφάσεων των ΜΟΔ Χανίων, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Χανίων. 26. Έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Χανίων με την ανάλογη παραγγελία. 27. Εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Χανίων, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Χανίων. 28. Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων. 29. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ' οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 105 Π.Κ.), αιτήσεων για διακοπή ή αναστολή έκτιση της ποινής. 30. Καταχώριση των φυλακίσεων και έκδοση φυλακι- στηρίων.

- 31. Διακίνηση αλληλογραφίας με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.
- 32. Παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων, αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων, αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωνικά εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους, περί διακοπής της ποινής. Σύνταξη σχετικών εισαγωγικών εγγράφων.
- 33. Χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων.
- 34. Σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων.
- 35. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.
- 36. Παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό, πολίτες και δικηγόρους. Επισημαίνεται ότι το ωράριο για τους πολίτες είναι 8:30 πμ έως 13:30 μμ.
- 37. Εκτέλεση ποινικών διαταγών και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.
- 38. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που επιβάλλουν το μέτρο των άρθρων 69, 69Α και 70 Π.Κ., η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης του μέτρου φύλαξης ακαταλόγιστου.
- 39. Εκτέλεση εκπρόθεσμων αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής, αιτήσεων απόλυσης με ηλεκτρονική επιτήρηση.
- 40. Καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και των ενταλμάτων σύλληψης.
- 41. Καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα.
- 42. Καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση Βουλευμάτων.
- 43. Υποβολή εφέσεων Βουλευμάτων με δικογραφίες στον Εισαγγελέα Εφετών Κρήτης.
- 44. Παραλαβή, πρωτοκόλληση, χρέωση κατά σειρά σε εισαγγελικούς λειτουργούς δικογράφων, για τα οποία απαιτείται η έκδοση Διάταξης είτε η υποβολή πρότασης προς το Δικαστικό Συμβούλιο, σχετικά με παρεμπόδιοντα ζητήματα, προερχόμενα ουχί από ανακριτικές δικογραφίες (υφ' όρον απολύσεις, αποδόσεις πειστηρίων, τροποποιήσεις, άρσεις ή ανακλήσεις υφ' όρον απολύσεων, προσφυγές του άρθρου 6 Α του ν. 2776/1999, αναγνώρισης αλλοδαπής δικαστικής απόφασης, διακοπής ή αναστολής της ποινής, διεύρυνσης προθεσμίας καταβολής δόσεων ή παροχής κοινωνικού εφέσεως, προσφυγές κατά απορριπτικής διάταξης περί άρσης κατάσχεσης, προσφυγές κατά πειθαρχικών αποφάσεων Συμβουλίου Φυλακής κ.λπ.). Ξεχρέωση των ως άνω δικογραφιών, ενημέρωση των διαδίκων ή των συνηγόρων αυτών, όσον αφορά τις προτάσεις και υποβολή τους προς το Δικαστικό Συμβούλιο και αντίστοιχα επίδοση εκδοθεισών διατάξεων.
- 45. Τήρηση βιβλίων (υποδίκων, εφέσεων βουλευμάτων, διατάξεων, αναιρέσεων βουλευμάτων, ενταλμάτων σύλληψης, χρέωσης διατάξεων, προτάσεων κ.λπ.).
- 46. Διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχθέντων με απόφαση ή βούλευμα.
- 47. Διεκπεραίωση μεταγωγών κρατούμενων από Σωφρονιστικά Καταστήματα της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Χανίων καθώς και από τα Σωφρονιστικά Καταστήματα Χανίων προς τον Πταισματοδίκη Χανίων, τον Ανακριτή Χανίων, το Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Κρήτης καθώς και προς δικαστήρια της ημεδαπής για εκδίκαση υποθέσεων των κρατούμενων.
- 48. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, σχετικής επί διοικητικών θεμάτων, που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας

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).
άρθρ. 22 παρ. 6,7 ν.4798/2021	1.ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001. 2.απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής
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
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
	ΝΑΙ	

