

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 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΚΗΤΕΥΣΕΩΝ/ΚΛΗΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΚΗΤΕΥΣΕΩΝ/ΚΛΗΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1221221192	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 ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 73132, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΚΗΤΕΥΣΕΩΝ/ΚΛΗΣΕΩΝ

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 των ωρίμων προς σύνταξη ή καθαρο- γραφή κατηγορητηρίων μηνύσεων, εγκλήσεων και δικογραφιών (ανακριτικών, προκαταρκτικών και προανα- κριτικών) από το γραφείο Μηνύσεων. 2. Παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό. 3. Καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς που συντάχθηκαν απαραίτητως σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς και καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Μονομελούς καθώς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ή σύμφωνα με την βάση δεδομένων σχεδίων της υπηρεσίας. 4. Διαχείριση λογαριασμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας (email) ο οποίος θα χρησιμοποιείται μόνο για αποστολή σχεδίων κατηγορητηρίων από τους εισαγγελικούς λειτουργούς. 5. Τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σχεδίων κατηγορητηρίων όλων των εισαγγελικών λειτουργών. 6. 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. 7. Εισαγωγή πρωτοεϊσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και κατά αποφάσεων Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών και Τριμελών Πλημμελειοδικείων καθώς και του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Χανίων. 8. Ο προσδιορισμός των δικογραφιών με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου. 9. Σύνταξη και ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ. 10. Σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων. 11. Προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στον επιμελητή Δικαστηρίων ή η αποστολή αυτών στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση [κλητήρια θεσπίσματα, κλήσεις κατηγορουμένων, κλήσεις εκκαλούντων, κλήσεις μαρτύρων, κλήσεις εξωτερικού(αναζήτηση διερμηνέα για την ανάλογη γλώσσα από τον κατάλογο για την πιο συμφέρου- σα τιμή), κλητεύσεις ειδικών περιπτώσεων, κλήτευση ενόρκων για το ΜΟΔ, γραφή και αποστολή κλήσεων των αναβλητικών υποθέσεων του ΜΟΔ). 12. Διεκπεραίωση της κλήτευσης των κατηγορουμένων και των μαρτύρων με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου. 13. Κλήτευση των ενόρκων. 14. Παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τον Επιμελητή Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη ο αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση. 15. Καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Χανίων, με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο. 16. Προώθηση αιτήσεων περί έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων στις υποθέσεις αρμοδιότητας Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον

Διευθύνοντα Εισαγγελέα, έλεγχος, έκδοση και εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και συσχέτιση αυτού στην εκάστοτε δικογραφία.

- 17. Συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελών και Τριμελών Πλημ/κείων και του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.
- 18. Σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.).
- 19. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- 20. Παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους, εφόσον καθιδρύνουν έννομο συμφέρον.
- 21. Διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων για εμφάνιση σε δικαστήρια του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Χανίων ή του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Χανίων.
- 22. Υποβολή της δικογραφίας, στο πλαίσιο της οποίας έχει ασκηθεί προσφυγή κατά κλητηρίου θεσπίσματος, κατόπιν διαβίβασης του τελευταίου από το Γραφείο Μη- νύσεων/Πειστηρίων/Στατιστικής, προς τον Εισαγγελέα Εφετών.
- 23. Προσδιορισμός αιτήσεων ποινικών διαταγών (άρθρο 410 ΚΠΔ), των υποθέσεων επί των οποίων η αίτηση ποινικής διαταγής παραπέμφθηκε στην τακτική διαδικασία και των υποθέσεων επί των οποίων συντάχθηκε πρακτικό ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 παρ. 6 ΚΠΔ).
- 24. Σύνταξη εισαγωγικού εγγράφου επί αυτοφώρων αδικημάτων - πινάκιο αυτοφώρων.
- 25. Παραλαβή αποδεικτικών για λιπομάρτυρες, βιβλίο λιπομαρτύρων, φάκελος λιπομαρτύρων, αποστολή στο Πρωτοδικείο καθώς και διαχείριση των αιτήσεων εξαίρεσης και λιπενορκίας.
- 26. Τήρηση στοιχείων σχετικά με τις αναβολές που δίνονται προκειμένου να συνταχθούν οι 3 μηνιαίοι πίνακες που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο.
- 27. 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 Εκπροσώπιση 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).

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	