

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1282946174	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
ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 5, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, 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, αρ.22 παρ.9 Ν.2798/2021

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών

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. - Εποπτεία και επίβλεψη ως άνω τμήματος, ήτοι των Μηνύσεων και του Ποινικού Μητρώου. Εκτέλεση ερήμην αποφάσεων, [επίδοση – εκτέλεση- σύνταξη δελτίων ποινικού μητρώου- διαγραφές] Φυγόποινοι[τήρηση φακέλων φυγόποινων ημεδαπών και αλλοδαπών- διαγραφές- πιστοποιητικά]. Φυγόδοκοι [παραγγελία για εκτέλεση – τήρηση φακέλων φυγόδικων- διαγραφές- πιστοποιητικά]. Αλληλογραφία με φυλακές [παραγγελία για φυλάκιση- παραγγελία για αποφυλάκιση-παραγγελία για απελευθέρωση, παραγγελία για φυλάκιση σε ήδη κατάδικο – παραγγελία για φυλάκιση υποδίκων [Ένταλμα προσωρινής κράτησης- επίδοση αυτού} και παραγγελία για αποφυλάκιση υποδίκων (με διάταξη του ανακριτή ή με βούλευμα του Συμβουλίου Πλημ/κών) –πιθανή επιβολή περιοριστικών όρων. Επιβολή διατάξεων Ανακριτού με περιοριστικούς όρους, επίδοση της διάταξης του Ανακριτή αποστολή αρμοδίως της διάταξης, τροποποίηση περιοριστικών όρων, επίδοση του και αποστολή αρμοδίως, παρακολούθηση τήρησης περιοριστικών όρων, άρσεις και παύσεις περιοριστικών όρων [είτε με βούλευμα του Συμβουλίου Πλημ/κών, είτε με βούλευμα Συμβουλίου Εφετών, είτε με απόφαση του Εφετείου] Διάφορες Διατάξεις: άρθρου 556 ΚΠΔ, άρθρου 31 ΚΝ όταν παρακολουθεί πρόγραμμα, κοινωφελούς εργασίας, δοσοποίησης, αναβολή εκτέλεσης λόγω ρύθμισης σε ασφαλιστικά ταμεία, ή μη εκτέλεσης της απόφασης λόγω εξόφλησης οφειλής, μη εκτέλεσης απόφασης λόγω μεταγενέστερης ευμενέστερης διάταξης νόμου[3346/05, 3904/10κ/κ.λ.π]. Συναινέσεις σε άλλες Εισαγγελίες αν ισχύουν καταδικαστικές αποφάσεις, υποβολή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς (σε ερήμην αποφάσεις), υποβολή αναιρέσεων, αλληλογραφία με αστυνομικά τμήματα και φυλακές. Σύνταξη εκθέσεως αυθορμητού προσελεύσεως και συλλήψεως του κατηγορουμένου, παραλαβή και συσχέτιση των σχετικών εκθέσεων φυλάκισης, καθώς και έκτιση παρεπόμενων ποινών

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων - 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	
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 από την ανάληψη της υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ.125 του Ν.4798/2021 - Α' 68)