

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ/ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ/ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ-ΑΝΗΛΙΚΩΝ/ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ/ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ/ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ-ΑΝΗΛΙΚΩΝ/ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4326125596	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ, 73100, 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: ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ/ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ/ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ-ΑΝΗΛΙΚΩΝ/ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. 1. Παραλαβή και άμεση καταχώρηση μηνύσεων, διά της χορηγήσεως, της αυτής ημέρας παραλαβής τους Αριθμού Βιβλίου Μηνύσεων (ΑΒΜ). 2. Διακίνηση μηνύσεων και παράδοση αυτών, κατόπιν χρέωσης, σε εισαγγελικούς λειτουργούς και ξεχρέωση τους στις ειδικές καρτέλες και στον ηλεκτρονικό υπολογιστή. 3. Διακίνηση, ήτοι αποστολή, παραλαβή και καταχώρηση δικογραφιών, παράδοση αυτών σε εισαγγελικούς λειτουργούς προς επεξεργασία, κατόπιν χρέωσης αυτών, ξεχρέωση αυτών. 4. Τήρηση ειδικού βιβλίου αρχειοθέτησης μηνύσεων και δικογραφιών, που τίθενται στο αρχείο κατ'άρθρο 43 ΚΠΔ, αρχείο αγνώστων δραστών (Α.Α.Δ.), άρθρο 45 παρ. 2 και 48 παρ. 1 ΚΠΔ καθώς και διατάξεις 314 παρ. 2, 381 Π.Κ. και κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ. 5. Επίδοση της εκδοθείσας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ διάταξης αυτής στον εγκαλούντα. 6. Παραλαβή και καταχώρηση προσφυγών κατά διατάξεων αρθ.51ΚΠΔ στο βιβλίο και την υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών. 7. Καταχώρηση ηλεκτρονική της ασκηθείσας προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος και διαβίβαση αυτής στο αρμόδιο τμήμα Προσδιορισμού-Κατηγορητηρίων- Κλήσεων/Κλητεύσεων. 8. Ηλεκτρονική ενημέρωση της αντίστοιχης δικογραφίας, όταν στο πλαίσιο αυτής ασκείται προσφυγή κατά κλητηρίου θεσπίσματος και διαβίβαση της προσφυγής στο Γραφείο Προσδιορισμού-κλητεύσεων/Κλήσεων. Επίσης, επίδοση της εκδοθείσας επί της προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος Διάταξης του Εισαγγελέα Εφετών Κρήτης καθώς και χρέωση και ξεχρέωση της τυχόν πρότασης που υποβάλλεται προς το Δικαστικό Συμβούλιο, σε περίπτωση που η προσφυγή γίνεται δεκτή από τον Εισαγγελέα Εφετών και υποβολή αυτής προς το Δικαστικό Συμβούλιο. 9. Καταχώρηση στο βιβλίο Πράξης αναβολής κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ στο οποίο παρακολουθείται η πορεία της αντίθετης ποινικής δικογραφίας με συνεχόμενες ενημερώσεις και σε άλλες Εισαγγελίες για την πορεία αυτών. 10. Παράδοση σε εισαγγελικούς λειτουργούς, κατόπιν χρέωσής τους ανακριτικών δικογραφιών, που αφορούν την έκδοση προτάσεων ουσίας καθώς και προτάσεων για παρεμπόπτοντα ζητήματα, ξεχρέωση αυτών, κατόπιν επιστροφής τους. 11. Καταχώρηση και αρίθμηση κατ' αύξοντα αριθμό, σε ειδικό βιβλίο, των προτάσεων είτε ουσίας είτε παρεμπιπτόντων ζητημάτων επί ανακριτικών δικογραφιών, που απευθύνονται προς το Δικαστικό Συμβούλιο και τον Ανακριτή, έγγραφη ενημέρωση του Ανακριτή, των κρατούμενων στις εκάστοτε φυλακές ή στους εξουσιοδοτημένους δικηγόρους τους προκειμένου να λάβουν γνώση επί των προτάσεων και υποβολή αντίστοιχα αυτών στο όργανο που απευθύνονται. 12. Προετοιμασία των μηνύσεων, ανακριτικών, προα- νακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση, κατόπιν χρέωσης από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία. 13. Παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον. 14. Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

- 15. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- 16. Έκδοση πιστοποιητικών πορείας δικογραφίας και πιστοποιητικών μη άσκησης ποινικής δίωξης.
- 17. Αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και των κατασχεμένων αντικειμένων.
- 18. Παραλαβή και καταμέτρηση πειστηρίων, τήρηση και ενημέρωση ειδικού βιβλίου πειστηρίων και αποστολή όπλων για φύλαξη στο στρατό.
- 19. Σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, τετραμήνου, εξαμήνου, εκκρεμοτήτων κ.λπ.), υπό την εποπτεία και με ευθύνη των Προϊσταμένων των αντίστοιχων τμημάτων και δη:
 - [i] Πίνακες Τριμήνου: α) κατάσταση εργασιών ανά Εισαγγελέα, β) κατάσταση πέραν της τρίτης προκαταρκτικής και γ) κατάσταση χρέωσης και επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών ανά μήνα.
 - [ii] Πίνακας Τετραμήνου που αφορά υποθέσεις κακουργημάτων και πλημμελημάτων φοροδιαφυγής.
 - [iii] Πίνακας εξαμήνου στον οποίο φαίνονται οι εισερχόμενες μηνύσεις, οι υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στο ακροατήριο, που αρχειοθετήθηκαν, κ.λπ.
 - [iv] Πίνακες έτους στην Ηλεκτρονική Πλατφόρμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης: α) Ποινική διαδικασία, β) Εγκλήματα κακοποίησης (συν.23 αδικήματα), γ) Εγκλήματα με ρατσιστικά χαρακτηριστικά, δ) Εμπορία ανθρώπων, ε) Στατιστικά CEPEJ, (εκκρεμείς υποθέσεις κατά του έτους αναφοράς, εισαχθείσες, υποθέσεις που διακόπηκαν από τον Εισαγγελέα, υποθέσεις που εισή- χθησαν στο Δ/ριο, κ.λπ., στ) Εγκλήματα EUROSTAT (συν. 26 αδικήματα) ζ) ΟΟΣΑ, αφορά αδικήματα δωροδοκίας, δωροληψίας, απάτες και νομιμοποίηση εσόδων με αναζήτηση πλήθος βασικών αδικημάτων, η) Λαθρεμπορία σε καπνικά προϊόντα, αλκοολούχα ποτά και καύσιμα θ) Αδικήματα παραχάραξης και κιβδηλείας, ι) PIF (N.4689/20), ια) Υποθέσεις Τρομοκρατίας, ιβ) Ξέπλυμα χρήματος δηλαδή πόσες υποθέσεις είχαμε εκκρεμότητα στην αρχή της περιόδου στο τέλος της περιόδου καθώς και τις εισερχόμενες εντός της περιόδου, ιγ) Σεξουαλική κακοποίηση παιδιών στο διαδίκτυο.
 - [v] Πίνακες έτους Επιθεώρησης στον Εισαγγελέα Εφετών και στον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου.
- 20. Ξεχρέωμα εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.
- 21. Εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών.
- 22. Ανάλυση ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα (είτε θύματος είτε δράστη).
- 23. Πρωτοκόλληση σχετικής με ανήλικα αλληλογραφίας, χρέωσης αυτής απευθείας στον αρμόδιο Εισαγγελέα Ανηλίκων, εκτός αν πρόκειται για υπόθεση που χρήζει άμεσων επειγουσών ενεργειών και έχει κώλυμα ο Εισαγγελέας Ανηλίκων, οπότε χρεώνεται στον εκάστοτε εισαγγελέα υπηρεσίας, ο οποίος με τη σειρά του ενημερώνει τον Εισαγγελέα Ανηλίκων για τις ενέργειες και δύναται να επικοινωνεί και να τις συζητά μαζί του.
- 24. Σύνταξη και καθαρογραφή εντολών και παραγγελιών του Εισαγγελέα Ανηλίκων ή των λοιπών εισαγγελικών λειτουργών, σε περίπτωση κωλύματος του τελευταίου, για τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών, παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων - πραγματογνωμοσυνών, ψυχιατρικών εκτιμήσεων - πραγματογνωμοσυνών ενηλίκων, κατόπιν συναίνεσης των τελευταίων, για χορήγηση εγγράφων και ενημερώσεων καθώς και για τη διενέργεια συγκεκριμένων ενεργειών από διάφορους φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με παιδιά (σχολικές μονάδες, εκπαιδευτικοί φορείς, όπως Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Διεύθυνσης Περιφερειακής Εκπαίδευσης, Ε.Δ.Υ., Συμβούλους - Συντονιστές Εκπαίδευσης, εκπαιδευτικούς, ΚΕΔΑΣΥ κ.λπ.).
- 25. Καθαρογραφή διατάξεων κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας, αιτήσεων προς το αρμόδιο δικαστήριο κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας στις υποθέσεις όπου έχει εκδοθεί διάταξη κατ' άρθρο 1532 ΑΚ καθώς και σχετικών προτάσεων και αποστολή τους προς το αρμόδιο δικαστήριο.
- 26. Καθαρογραφή διατάξεων διορισμού επιτρόπου ή της ανακοίνωσης του γεγονότος προσώπου που χρήζει διορισμού επιτρόπου ή δικαστικής συμπαράστασης, στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Χανίων.
- 27. Τήρηση ετήσιων στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα ανήλικα.
- 28. Υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα, καθαρογραφή και αποστολή των σχετικών διατάξεων που αφορούν την τοποθέτηση αυτών σε δομές και τη φιλοξενία και φροντίδα τους από αυτές.
- 29. Προγραμματισμός των επισκέψεων του Εισαγγελέα Ανηλίκων σε Ιδρύματα - Δομές, Σχολεία κ.λπ., για την επίλυση προβλημάτων και αντίστοιχη ενημέρωσή του.

- 30. Προγραμματισμός ραντεβού του Εισαγγελέα Ανηλίκων με πολίτες και υπαλλήλους διαφόρων υπηρεσιών καθώς πραγματοποίηση κλήσεων, είτε τηλεφωνικώς, είτε εγγράφως, πολίτες και υπαλλήλους υπηρεσιών ενώπιον του Εισαγγελέως Ανηλίκων, κατόπιν παραγγελίας του τελευταίου και προετοιμασία της σχετικής αλληλογραφίας για αυτά τα ραντεβού.
- 31. Συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.
- 32. Καθαρογραφία - έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους.
- 33. Συσχέτιση εγγράφων μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα Ανηλίκων.
- 34. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.
- 35. Διεκπεραίωση ενεργειών αναφορικά με δημοσιεύσεις σε εφημερίδες, όταν τα δικόγραφα που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία έχουν διαδίκους κατοίκους του εξωτερικού.
- 36. Καθαρογραφία - έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία του προανακριτικού έργου και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.
- 37. Καταχώρηση διατάξεων Ν.3500/06 καθώς και την επίδοση αυτών στους εμπλεκόμενους, στο Κέντρο Ψυχικής Υγείας και στο Ποινικό μητρώο αρμοδίας.
- 38. Τήρηση ειδικού αρχείου που αποτελείται από ονομαστικούς φακέλους ανηλίκων οι οποίοι περιλαμβάνουν όλο το συγκεντρωθέν υλικό.
- 39. 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

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 καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	