

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5291953310	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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

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. Τήρηση βιβλίου Πράξεων των Εισαγγελέων και μητρώου Εισαγγελέων, Δικαστικών υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων. 2. Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις κ.λπ. των Εισαγγελέων, Δικαστικών υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων, καθώς και επιθεωρήσεις και πειθαρχικά αυτών και των υποθηκοφυλάκων. 3. Τήρηση του βιβλίου και καταχώρηση των κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ. αδειών των Εισαγγελέων, των υπαλλήλων κ.λπ. 4. Αποστολή των δηλώσεων «πόθεν έσχες». 5. Τήρηση του βιβλίου εγκυκλίων/γνωμοδοτήσεων, κοινοποίηση εγκυκλίων και αρχειοθέτησή τους. 6. Σύνταξη του ετήσιου καταλόγου πραγματογνωμώνων, διερμηνέων και Ενόρκων ΜΟΔ. 7. Μεριμνούν για την προετοιμασία των βιβλίων σχετικά με τις ετήσιες επιθεωρήσεις από μέρους του Εισαγγελέα Εφετών και του Εισαγγελέα Αρείου Πάγου. 8. Τήρηση του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν. 9. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών. 10. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκούσια δικαιοδοσία, αναφορικά με ακούσια νοσηλεία και δικαστική συμπαράσταση. 11. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας. 12. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία. 13. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία. 14. Τήρηση και ενημέρωση του αρχείου δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, κατά το άρθρο 30 του Κανονισμού [ΕΕ] 2016/679, καθώς και του αρχείου δραστηριοτήτων επεξεργασίας, κατά το άρθρο 68 του ν. 4624/2019. 15. 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. 16. Παραλαβή αλληλογραφίας, είτε από το ταχυδρομείο μέσω του Επιμελητή είτε ηλεκτρονικά είτε διά ζώσης και διαμοιρασμός αυτής στα αρμόδια Τμήματα. 17. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων σχετικών με: α) Διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, β) ακούσιες νοσηλείες, γ) εξαιρέσεις ενόρκων, δ) πνευματική λύση γάμων, ε) άδειες οπλοφορίας, στ) πληρωμή πραγματογνωμόνων, ζ) παραγγελιών προς συμβολαιογράφους και δημόσιες υπηρεσίες.

- 18. Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων στο Τμήμα εγγράφων, παράδοση στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας για χαρακτηρισμό τους καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.
- 19. Σύνταξη εγγράφων ή εισαγγελικών παραγγελιών και αποστολή τους προς τον εκάστοτε κάθε φορά απευθυνόμενο. Η δε αποστολή τους λαμβάνει χώρα μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω ταχυδρομείου, ανάλογα με την επείγουσα φύση των εγγράφων.
- 20. Διαχείριση γενικά της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- 21. Διακίνηση δικογραφιών πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων [δικαστικών, επιμελητών, συμβολαιογράφων κ.λπ.] του Νομού Χανίων με διατήρηση σχετικού βιβλίου και χρέωση αυτών στο αρμόδιο Πειθαρχικό Εισαγγελέα καθώς και δικογραφιών πειθαρχικών παραπτωμάτων σωφρονιστικών υπαλλήλων και χρέωση αυτών στον αντίστοιχα κάθε φορά Επόπτη του Σωφρονιστικού Καταστήματος, όπου υπηρετεί ο υπάλληλος.
- 22. Επίδοση και αποστολή κλήσεων από έτερες Δικαστικές Υπηρεσίες και αστικών δικογράφων από δικαστικές αρχές της αλλοδαπής, σε κατοίκους του Νομού Χανίων καθώς και επιστροφή αποδεικτικών αυτών.
- 23. Διεκπεραίωση ενεργειών με δικόγραφα που κατατίθενται και αφορούν τη σύνταξη και αποστολή εγγράφων στο εξωτερικό για επίδοση.
- 24. Παραλαβή και διακίνηση δικογραφιών εφέσεων κατά αποφάσεων του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Χανίων και ΜΟΔ Χανίων και υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα Εφετών Κρήτης, μετά των αποδεικτικών τους σε περίπτωση ερήμην καταδικαστικής απόφασης. Επιπλέον, παραλαβή, διακίνηση και διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν αναίρεσεις από και προς την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου [καταχώρηση της αναίρεσης σε ειδικό βιβλίο και της απόφασης του Αρείου Πάγου]
- 25. Επίδοση αποφάσεων λιπενορκίας και αποστολή τους στο Πρωτοδικείο Χανίων για εκτέλεση.
- 26. Αποστολή των μηνιαίων επιθεωρήσεων των Σωφρονιστικών Καταστημάτων και τη καθαρογραφή των υπηρεσιών των Εισαγγελέων καθώς και των αναφορών των Εισαγγελέων προς τον Εισαγγελέα Εφετών Κρήτης στις υποθέσεις ΜΟΔ.
- 27. Εξυπηρέτηση (φυσική παρουσία ή τηλεφωνικώς) κοινού και δικηγόρων καθώς και η τήρηση του κοινού αρχείου της Υπηρεσίας.
- 28. Επιμέλεια επιδόσεων των αιτήσεων άδειας απουσίας των υπαλλήλων και των Εισαγγελέων.
- 29. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Κρήτης, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.
- 30. Επιμέλεια του φακέλου και διαβίβαση διαθηκών που υποβάλλονται στην Εισαγγελία από τα Ειρηνοδικεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου με τη σύνταξη της σχετικής αποδεικτικής πράξης παράδοσης.
- 31. Παραλαβή προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος, έγγραφη καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο αυτής, κατ' αύξοντα αριθμό και διαβίβαση αυτής στο Γραφείο Μη- νύσεων/Πειστηρίων/Στατιστικής.
- 32. 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

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
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	
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	