

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

7

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

20/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΜΦΙΣΣΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5966924523

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

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΑΛΩΝΩΝ 16, 33100, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Εισαγγελίας (άρθρο 22 παρ. 9 Ν. 4798/2021).

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου και μη.	1) Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας 2) Διευθύνοντα την Εισαγγελία 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. - Καταχώρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωση και κίνηση των μηνύσεων, δέσμευση των ηλεκτρονικών παραβόλων, καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Μονομελούς και Τριμελούς και Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα σημειούμενα από αυτούς στοιχεία επί της δικογραφίας, καταχώρηση πειστηρίων , απόδοση κατασχεθέντων όπλων κατόπιν αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων, σύνταξη πιστοποιητικών πορείας των μηνύσεων και των δικογραφιών, έκδοση στατιστικών στοιχείων, καταχώρηση, χρέωση και διακίνηση των προκαταρκτικών, προανακριτικών και ανακριτικών δικογραφιών, πριν και μετά το χειρισμό τους από τους εκάστοτε Εισαγγελικούς λειτουργούς), τήρηση και παρακολούθηση των αρχείων των δικογραφιών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας (φυσικής και ηλεκτρονικής), προσδιορισμός πρωτοείσακτων και αναβλητικών υποθέσεων, κλήσεις, εγγραφή των υποθέσεων στα πινάκια, σύνταξη εκθεμάτων, καταγραφή των στοιχείων κάθε κατηγορουμένου στην σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού ποινικού Μητρώου και υποβολή αυτών στην αρμόδια Εισαγγελία του τόπου γέννησης τους προς έκδοση αντιγράφου ποινικού μητρώου , διεκπεραίωση των εφέσεων επί αποφάσεων Τριμελούς και επί αποφάσεων Μονομελούς, διεκπεραίωση αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς, διεκπεραίωση αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας κατ' αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς, διεκπεραίωση των εργασιών του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Άμφισσας, διεκπεραίωση υποθέσεων σχετικά με ζητήματα ακούσιας νοσηλείας και παρακολούθηση της πορείας αυτών, καταχώριση και διεκπεραίωση των αιτημάτων-προσφυγών των κρατουμένων, διεκπεραίωση των διατάξεων και των βουλευμάτων αποφυλάκισης, τήρηση, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των φακέλων αυτών, διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατουμένων (πρωτοκόλληση, σύνταξη, αποστολή των σχετικών εγγράφων για την πραγματοποίηση των μεταγωγών), πρωτοκόλληση αιτημάτων έκδοσης αντιγράφων Δελτίων Ποινικού Μητρώου, έκδοση, αποστολή αυτών, αναφορές περί άρσεως ή ανακλήσεως χορηγηθείσας αναστολής, βεβαίωση πρωτοκόλλησης και γνησιότητας εκδοθέντων ΔΠΜ παλαιότερων ετών, διεκπεραίωση ενεργειών για την εκτέλεση των αποφάσεων σε βάρος φυγοποιίνων/φυγοδίκων, διατάξεων του Ανακριτή, ενταλμάτων σύλληψης, ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, την αναστολή εκτέλεσης κατ' άρθρο 472 και 479 Κ.Π.Δ, αιτήσεων ανάκλησης λιτομαρτυρίας, αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 ΚΠ.Δ κ.α, παρακολούθηση της κοινωφελούς εργασίας καθώς και της τήρησης καταβολής των δόσεων από τη δοσοποίηση των επιβαλλομένων ποινών, ανακλήσεων ή άρσεων αναστολής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, απόδοσης εγγυήσεως, υποδοχή των αιτημάτων των κρατουμένων, διεκπεραίωση των διατάξεων και των βουλευμάτων αποφυλάκισης, τήρηση, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των φακέλων τήρησης όρων, διεκπεραίωση των οικονομικών αντικειμένων της υπηρεσίας ,διαχείριση ηλεκτρονικών εφαρμογών, διεκπεραίωση των επιδόσεων Εξωτερικού, διεκπεραίωση υποθέσεων που αφορούν σε ανήλικους και ενδοοικογενειακή βία, διεκπεραίωση των υποθέσεων δικαστικής συμπαράστασης, χορήγηση εγγράφων περί έννομου συμφέροντος και πνευματικής λύσης του γάμου, κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες στο θέμα αρμοδιότητες καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εισαγγελίας.

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. 9 του ΠΔ 85/2022 και άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν.	• 1. για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • 2. η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 • Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 Ν. 4798/2021).
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 υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 Ν. 4798/2021 (Α' 68)).