

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6599292055	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 25, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
☒ 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 ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

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. 1. Η άμεση καταχώριση σε ειδικό βιβλίο των αποφάσεων ΜΟΔ, Πλημμελειοδικείων, Δικαστηρίων Ανηλίκων και ξένων αρχών που εισέρχονται στο Γραφείο προς εκτέλεση, την ίδια ημέρα της εισαγωγής τους και η αποστολή τους προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Κοζάνης με την ανάλογη παραγγελία και οι επιδόσεις εξωτερικού που αφορούν έγγραφα του τμήματος. 2. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγόδικους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου. 3. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης, καθώς και η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά. 4. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων. 5. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων. 6. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης, των διατάξεων περιοριστικών όρων και η εκτέλεση παρεπόμενων ποινών. 7. Η παρακολούθηση (έως την πλήρωση της θέσεως Επιμελητή Κοινωνικής Αρωγής ή αναπληρούνται κατά νόμο αυτόν, Επιμελητή Ανηλίκων) της εκτέλεσης των ποινών παροχής κοινωφελούς εργασίας και ενημέρωση των σχετικών αρχείων. 8. Η τήρηση αρχείου σχετικά με την εκτέλεση των αναμορφωτικών μέτρων που επιβάλλονται με αποφάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των επίμαχων μέτρων σε συνεννόηση με τον αρμόδιο Εισαγγελέα Ανηλίκων της έδρας, (έως την πλήρωση της θέσεως Επιμελητή Ανηλίκων, ή αναπληρούνται κατά νόμο αυτόν, Επιμελητή Κοινωνικής Αρωγής). 9. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων. 10. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης και αναστολής της ποινής υπό όρους και γενικά των πάσης φύσεως αιτήσεων αφορώντων στην εκτέλεση των επιβληθέντων ποινών και μέτρων και η ενημέρωση των σχετικών πινακίων. 11. Η παραλαβή και εισαγωγή προς εκδίκαση αιτήσεων διόρθωσης κατ' άρθρο 145 ΚΠΔ.

- 12. Η παραλαβή των αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 ΚΠΔ και ενημέρωσης με το αποτέλεσμα αυτών του σχετικού φακέλου του αιτούντος.
- 13. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.
- 14. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού Μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.
- 15. Η εκτέλεση των κατά νόμο εκτελεστών αποφάσεων και η διαγραφή τους, καθώς και η αποστολή σχετικών παραγγελιών στις αστυνομικές αρχές για αρχειοθέτηση.
- 16. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρον απολυθέντων με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.
- 17. Η διεκπεραίωση Διατάξεων παραγραφής ποινών.
- 18. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων που δεν ανακλήθηκαν.
- 19. Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν την επιβολή παρεπόμενων ποινών, (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων).
- 20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.
- 21. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου, η Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.
- 22. Η επιμέλεια για τη συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία και γενικά η συσχέτιση έτερων εγγράφων του γραφείου, κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.
- 23. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.
- 24. Η σύνταξη των εγγράφων διαγραφής φυγόποινων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση.
- 25. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες αρχές για την εκτέλεση των ποινών που εκκρεμούν προς εκτέλεση ανά εξάμηνο, (ήτοι, τον Ιούνιο και Δεκέμβριο εκάστου έτους).
- 26. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθώωθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ).
- 27. Η παραλαβή και καταχώρηση αιτήσεων αλλοδαπών για άρση απέλασης.
- 28. Η υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος στις περιπτώσεις που απαιτείται σχετική ενημέρωση έτερων αρχών.
- 29. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων) φακέλων και πρωτοκόλλων.
- 30. Η καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Η τήρηση του αρχείου των εκθέσεων εμφάνισης υποδίκων και η παρακολούθησή τους.

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).

άρθρο 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021	1. για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες, 2. η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.
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 - Γνώση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων
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 υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)