

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Β΄ΤΜΗΜΑ: ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ,ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ,ΚΛΗΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜ/ΚΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΑΝΗΛΙΚΩΝ (Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΚΛΗΣΕΩΝ, Β ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, Γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ)

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΠΑΡΤΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Β΄ΤΜΗΜΑ: ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ,ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ,ΚΛΗΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜ/ΚΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΑΝΗΛΙΚΩΝ (Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΚΛΗΣΕΩΝ, Β ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, Γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7366739259	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
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 176-180, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα	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 των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Προϊσταμένων Διεύθυνσης Γραμματείας-Τμημάτων.

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	• Προϊσταμένους ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ ΤΜΗΜΑ: ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ, ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΚΛΗΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜ/ΚΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΑΝΗΛΙΚΩΝ (Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΚΛΗΣΕΩΝ, Β ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, Γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ)

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. • Τήρηση Γενικού και Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου. Καταχώρηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διανομή αυτών στα αρμόδια τμήματα. Τήρηση βιβλίου Πράξεων. Τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων, Συμβολαιογράφων, Αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών. Διεκπεραίωση εργασιών που απαιτούνται για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων (Ληξιαρχείων, Δημοσίων Κατηγόρων). Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών. Τήρηση βιβλίου αδειών. Ατομικές εκθέσεις δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων. Καταχώρηση εγκυκλίων και γνωμοδοτήσεων Εισαγγελέα Πρωτοδικών – Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου – Εισαγγελέα Αρείου Πάγου – Υπουργείου Δικαιοσύνης – Ταμείου Νομικών και τήρηση αρχείου αυτών. Μ.Ο.Δ. Σπάρτης. Κλήσεις ενόρκων, πινάκια, εκθέματα, προσδιορισμός αναβλητικών (κλήσεις κατηγορουμένων και μαρτύρων), λιπένορκοι, έγγραφα μεταγωγών, τηλεγραφήματα, εφέσεις κατά αποφάσεων Μ.Ο.Δ. Κατάρτιση ετησίων πινάκων ενόρκων, πραγματοποιηθέντων και διερμηνέων. Προκαταρκτικές διοικητικές εξετάσεις όλων των υποθέσεων αρμοδιότητος του γραφείου των Εισαγγελικών Λειτουργών, όπως ο διορισμός προσωρινών επιτρόπων, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, εκπρόθεσμες καταχωρήσεις γεννήσεων-βαπτίσεων-γάμου-θανάτου, παραγγελίες για εγκλεισμό ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά νοσοκομεία, διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομικών, συστάσεις σε πολίτες μέσω των αστυνομικών τμημάτων και αποστολή εγγράφων για πνευματική λύση γάμου. Τήρηση αρχείου κοινοποιηθέντων βουλευμάτων και διατάξεων. Τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών. Υποβολή δικογραφιών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης. Επιδόσεις δικογράφων στο εξωτερικό. Μηνιαία υπηρεσία ακροατηρίων. Εκλογικά. Προμήθειες βιβλίων. Εξαγωγή ετήσιων στατιστικών στοιχείων της Εισαγγελίας, σύνταξη και καθαρογραφή εκθέσεων επιθεωρήσεως. • Καταχώρηση (χρέωση-αποχρέωση) μηνύσεων-δικογραφιών. Επίδοση Βουλευμάτων και Διατάξεων. Παραλαβή, καταχώρηση και υποβολή προσφυγών κατά διατάξεων, εφέσεων κατά βουλευμάτων και διαβίβαση δικογραφιών μετά βουλευμάτων. Συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες. Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση

πιστοποιητικών πορείας δικογραφιών και έκδοση αντιγράφων δικογραφιών. Διατάξεις που αφορούν επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους και ανακλήσεις των διατάξεων αυτών. Τήρηση και ενημέρωση των διαφόρων βιβλίων που τηρούνται στο γραφείο μηνύσεων. Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης. Αρχαιοθέτηση δικογραφιών. Πειστήρια. Εγγυοδοσίες.

- Εκτέλεση αποφάσεων. Εντάλματα προσωρινής κράτησης και σύλληψης. Τήρηση βιβλίων φυγοποίνων-υποδίκων-καταδίκων και φυγοδίκων και αντίστοιχων φακέλων. Εξαγορά ποινών. Αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων. Βεβαίωση χρηματικών ποινών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων. Καταχώρηση λιπομαρτυρικών αποφάσεων και βιαίων προσαγωγών, αποστολή για επίδοση και εκτέλεση καθώς και ανακοπές αυτών. Εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως (διαδικασίας-αποφάσεως). Συγκωνεύσεις ποινών. Αντιρρήσεις περί την εκτέλεση, Αμφισβήτηση ανασταλτικότητας της έφεσης. Μετατροπές ποινών. Αναβολή και αναστολή εκτέλεσης. Αφαίρεση χρόνου προσωρινής κρατήσεως. Αποφυλακίσεις υποδίκων. Προθεσμία ή διεύρυνση της προθεσμίας καταβολής της μετατραπείσης ήδη ποινής φυλακίσεως σε χρηματική. Παροχή κοινωφελούς εργασίας. Εκτέλεση διοικητικών ποινών. Έκδοση πιστοποιητικών μη δίωξης.
- Καταχώρηση ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών στα ακροατήρια (Μονομελούς-Τριμελούς-Ανηλίκων). Καθαρογραφή κατηγορητηρίων. Προσδιορισμός και αποστολή κλητήριων θεσπισμάτων και κλήσεων που εισάγονται στα ακροατήρια. Πινάκια και εκθέματα ακροατηρίων. Διαχείριση αποδεικτικών επίδοσης. Εφέσεις - Προσδιορισμός εφέσεων – Διαβίβαση σε Εισαγγελέα Εφετών.. Ένδικα μέσα. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για την πορεία των υποθέσεων. Συσχέτιση εγγράφων. Χορήγηση αντιγράφων.
- Ποινικό Μητρώο (Παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών, έκδοση ποινικών μητρώων για δικαστήρια,
- Ερήμην αποφάσεις (καταχώρηση αποφάσεων και αποστολή αυτών για επίδοση). Αποστολή δικογραφιών για εκκαθάριση και αποστολή αποσπασμάτων για εκτέλεση, για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων στη Δ.Ο.Υ. σε βάρος των κατηγορουμένων..
- Παροχή πληροφοριών στο κοινό. Έκδοση στατιστικών στοιχείων. Ενέργειες για προμήθειες μηχανημάτων και αναλωσίμων κλπ . Αναρτήσεις στο διαδίκτυο.
- Αναπληρώσεις απόντων υπαλλήλων.

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).

άρθρο 22 παρ. 6,7 του ν.4798/2021
άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022.

- 1) 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, 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 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 - Γνώση κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή εργασία πέραν του ωραρίου του.
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 (άρθρο 125 του Ν. 4798/2021- Α'68).