

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

6

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

05/09/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ

**Μονάδα**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

8993950311

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**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΩΝ ΧΑΝΙΩΝ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

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.

Τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων, τήρηση Μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων. Σύνταξη πράξεων αντικατάστασης εισαγγελικών λειτουργών, τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων, κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων, διεκπεραίωση διαδικασιών για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές δίωξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και Δημοσίων κατηγόρων, καταχώρηση των αδειών των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων ,σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών,

δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων αξιολόγησης δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών και των δηλώσεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ», συγκρότηση των εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, σύνταξη και υποβολή των λογοδοσιών των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας, προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού, διαχείριση γραφικής ύλης, σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών, μέριμνα για τον καθαρισμό και ευπρεπισμό της Υπηρεσίας

#### Γενικό Προφίλ

| Μισθολογικές Προβλέψεις                   | Βαθμός |
|-------------------------------------------|--------|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                         | • Α΄   |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές |        |

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρεται σε                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς           | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

#### 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. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.
- 2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών - υπάλληλων δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- 3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων την Εισαγγελία και με τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.
- 4. Υποβάλλει στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία, και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίασή της.
- 5. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού - λογισμικού, αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενος με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας. Προβαίνει στη διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για προμήθειες εξοπλισμού και εργασιών συντήρησης και επισκευής και διαχειρίζεται τη γραφική ύλη.

- 6. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.), ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα.
- 7. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία εμπι- στευτικού πρωτοκόλλου, αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, ενώ επιπλέον ελέγχει την ορθή τήρηση όλων των τηρούμενων βιβλίων.
- 8. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργών.
- 9. Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας.
- 10. Διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά συστήματα Διαύγειας, ΚΗΜΔΗΣ, Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητι- κών, Μητρώου Προμηθειών Δημοσίου, Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, Μητρώο Ψηφιακής Υποδομής.
- 11. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας β) έκτακτους ελέγχους Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών γ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής, Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, δ) ενέργειες για σύνταξη του ετήσιου πίνακα πραγματογνωμόνων-μεταφραστών & διερμηνέων καθώς και του ετήσιου πίνακα ενόρκων(έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες και συγκέντρωση των σχετικών καταστάσεων) με την υποβολή σχετικών προτάσεων στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Χαλκιδικής ε) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.
- 12. Εποπτεύει και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για την συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.
- 13. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων που εκδίδει ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας.
- 14. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.
- 15. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο.
- 16. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, ή Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες σχετικά με την αυτόφωρη διαδικασία όπως και για την προπαρασκευή και διενέργεια Εκλογών.
- 17. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων.
- 18. Χορηγεί τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, τις άδειες μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας.
- 19. Τηρεί το προσωπικό μητρώο των δικαστικών υπαλλήλων.
- 20. Διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση.
- 21. Μεριμνά για την ορθή τήρηση σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και για την καταστροφή των αρχείων που δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία.
- 22. Προβαίνει στις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες κατά τις Βουλευτικές, περιφερειακές, δημοτικές εκλογές και ευρωεκλογές καθώς και για την επίδοση διορισμών δικαστικών αντιπροσώπων, μελών εφορευτικών επιτροπών κ.λπ.
- 23. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή δικαιολογη- τικών για πληρωμή των προμηθευτών (καθαριότητας, γραφικής ύλης κ.λπ.).
- 24. Έχει τη μέριμνα λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, του καθαρισμού και ευπρεπισμού του κτιρίου καθώς και την εποπτεία και τον έλεγχο των καθαριστών.
- 25. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση υπηρεσιακών βεβαιώσεων σχετικών με μισθολογικά ζητήματα

| Θεσμική Εκπροσώπηση 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<br>ν.4798/2021                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2.απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής</li> </ul>                                                                                                                  |
| <b>Επιθυμητές Γνώσεις</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Εμπειρία</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 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             |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΝΑΙ                                                  |                   |