

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/02/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1008660806	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11510, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
---	--

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. Η σύνταξη των κλήσεων για ποινικές και πολιτικές υποθέσεις, όταν έχει ασκηθεί αναίρεση από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου κατά απόφασης πολιτικού δικαστηρίου και οι οποίες έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στον Άρειο Πάγο, η επίδοση αυτών στους ενδιαφερομένους και τους αντικλήτους των, καθώς και η αποστολή αυτών προς επίδοση σε άλλες Εισαγγελικές ή Αστυνομικές Αρχές, Ειρηνοδικεία και Καταστήματα Κράτησης. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου κλήσεων. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και η καταχώρηση των αποδεικτικών, που εισέρχονται στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου. Ο έλεγχος των αποδεικτικών κλητεύσεως, για τυχόν παραλείψεις ή σφάλματα και η προσπάθεια άρσης αυτών με νέα επίδοση, καθώς και η σχετική ενημέρωση του εκάστοτε Αντεισαγγελέα υπηρεσίας γι' αυτά. Η διαδικασία μεταγωγών στα Ποινικά Τμήματα του Αρείου Πάγου, κατά τις ορισθείσες δικασίμους. Η κλήτευση διερμηνέων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
.	• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. Η σύνταξη των κλήσεων για ποινικές και πολιτικές υποθέσεις, όταν έχει ασκηθεί αναίρεση από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου κατά απόφασης πολιτικού δικαστηρίου και οι οποίες έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στον Άρειο Πάγο, η επίδοση αυτών στους ενδιαφερομένους και τους αντικλήτους των, καθώς και η αποστολή αυτών προς επίδοση σε άλλες Εισαγγελικές ή Αστυνομικές Αρχές, Ειρηνοδικεία και Καταστήματα Κράτησης. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου κλήσεων. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και η καταχώρηση των αποδεικτικών, που εισέρχονται στην Εισαγγελία του Αρείου

	Πάγου. Ο έλεγχος των αποδεικτικών κλητεύσεως, για τυχόν παραλείψεις ή σφάλματα και η προσπάθεια άρσης αυτών με νέα επίδοση, καθώς και η σχετική ενημέρωση του εκάστοτε Αντεισαγγελέα υπηρεσίας γι' αυτά. Η διαδικασία μεταγωγών στα Ποινικά Τμήματα του Αρείου Πάγου, κατά τις ορισθείσες δικασίμους. Η κλήτευση διερμηνέων.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	