

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Οργανισμός
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1045712651	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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
ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ & ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11522, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

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

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
• Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. • Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση • Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. • Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. • Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ • Στο τμήμα αυτό ανήκει: α)η Γραμματεία του ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου του Αρείου Πάγου και β)η διοίκηση της Γραμματείας του Αρείου Πάγου. Ειδικότερα: • 1. Στη Γραμματεία του ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου του • Αρείου Πάγου τηρούνται τα βιβλία: α) εμπιστευτικού πρωτοκόλλου • εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου του Αρείου • Πάγου και των Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου, β) γενικού • πρωτοκόλλου εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου του Αρείου • Πάγου, γ) Αναφορών, δ) Πράξεων - Γνωμοδοτήσεων του Προέδρου • του Αρείου Πάγου και Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και ε) • σύνταξης του κατά το άρθρο 563 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ. Κοινού Πρακτικού • Προέδρου και Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου περί παραπομπής • υποθέσεων στην Πλήρη Ολομέλεια. • 2. Στη Γραμματεία του Αρείου Πάγου τηρούνται τα βιβλία: α)γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, β) • εκθέσεων αναχωρήσεως, εμφανίσεως και ανάληψης καθηκόντων • δικαστικών λειτουργιών και υπαλλήλων της υπηρεσίας, γ) δημοσίευσης • εκλογικών αποφάσεων (Βουλευτικών Εκλογών και Ευρωεκλογών) και • δ) δημοσίευσης αποφάσεων υπηρεσιακών συνελεύσεων των • δικαστικών υπαλλήλων του Αρείου Πάγου. • Επίσης στη Γραμματεία του Αρείου Πάγου ανήκουν: α) η τήρηση • και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου των υπαλλήλων της • Γραμματείας και του βοηθητικού προσωπικού (συντηρητών, • καθαριστριών κλπ.) καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών • φακέλων των ως άνω υπαλλήλων και β) η διεκπεραίωση κάθε άλλης • εργασίας διοικητικής φύσεως, που προβλέπεται από τις κείμενες • διατάξεις.	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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 απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο 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 Κατώτερης Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
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	