

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Οργανισμός
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1162111535	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ & ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11522, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	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.

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: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. VIII. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται: α) Η μισθοδοσία εκτάκτων αμοιβών, πρόσθετων αμοιβών από συμμετοχές σε συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας κλπ., που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων, η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, οδοιπορικών εξόδων επιθεωρητών και η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων για αναδρομικές αμοιβές, που αφορούν δικαστές, υπαλλήλους και όλο γενικά το προσωπικό του Αρείου Πάγου, β) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή υπερωριών και εκλογικού επιδόματος των υπαλλήλων της υπηρεσίας, γ) Η απόδοση και κατανομή των χρημάτων του λογαριασμού των διαιτησιών και διαχείριση του εκάστοτε ποσοστού, που διατίθεται για τη λειτουργία του Δικαστηρίου ή την αρωγή αναξιοπαθούντων δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων, δ) Η τήρηση βιβλίων μισθολογίου και λογιστηρίου, ε) Η τήρηση βιβλίων επίπλων - σκευών - υλικών, στ) Η ετήσια χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος του προσωπικού, ζ) Η χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου εισοδήματος, η) Η μέριμνα για τη βιβλιοδέτηση των πάσης φύσεως αποφάσεων, πράξεων, νομικών και λοιπών βιβλίων του Αρείου Πάγου, θ) Η απόδοση παρακρατούμενου φόρου και κρατήσεων στην εφορία, ι) Η απόδοση και διαχείριση των πάγιων προκαταβολών του ΤΑΧΔΙΚ και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, ια) οι συμβάσεις με απευθείας ανάθεση, ιβ) Οι διαγωνισμοί, πρόχειροι και ανοικτοί, ιγ) Η συντήρηση των κήπων του περιβάλλοντος χώρου του Δικαστικού Μεγάρου του Αρείου Πάγου. Και ιδ) Η μέριμνα, γενικώς, για τη φύλαξη, τη συντήρηση και τον καθαρισμό του δικαστικού μεγάρου του Αρείου Πάγου. - Τα υπό στοιχεία ι) και ια) αφορούν προμήθεια επίπλων, σκευών, τηβέννων για τους γραμματείς των εδρών, πετρελαίου θέρμανσης και καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων, φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεομοιοτυπικών μηχανημάτων (ΦΑΞ), ηλεκτρονικών υπολογιστών, κλιματιστικών μονάδων, ανταλλακτικών κλιματισμού, ηλεκτρονικού, ηλεκτρικού και υδραυλικού εξοπλισμού και πάσης φύσεως προμήθειες

- για τη λειτουργία της υπηρεσίας του Αρείου Πάγου.
- Στο Τμήμα αυτό εντάσσεται και η λειτουργία «Ειδικού Γραφείου»,
- η σύσταση του οποίου προβλέπεται στο άρθρο 64 παρ. 4 του Ν.
- 3900/2010. Οι αρμοδιότητες του θα αφορούν την κάλυψη των αναγκών
- του Αρείου Πάγου και της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, στις οποίες
- ειδικότερα υπάγονται: η ανάθεση των υπηρεσιών καθαριότητας,
- συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων,
- ανελκυστήρων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου,
- κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης
- έκτακτης, συναφούς προς τα ανωτέρω δαπάνης, καθώς επίσης και η
- προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω
- μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας.
- Σε κάθε Τμήμα της Γραμματείας του Αρείου Πάγου υπηρετούν
- τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, συμπεριλαμβανομένων των
- δακτυλογράφων και των επιμελητών.
- Ο Πρόεδρος του Αρείου Πάγου δύναται με πράξη του να
- αυξομειώνει προσωρινά ή οριστικά τον αριθμό των υπαλλήλων κάθε
- τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.
- Κάθε Τμήμα τηρεί αρχείο σε σχέση με τα αντικείμενα της
- αρμοδιότητας του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

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).
--------------------------	--

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
----------------	--

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	