

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

23/04/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β3 - ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**Οργανισμός**

ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΜονάδαΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΔΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΗΜΕΔΑΠΗΣ | ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ Β΄ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ Β3 - ΔΙΑΦΟΡΩΝ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1278724670

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίαςΣυμβάλλει 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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, - Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.) - Δικαστήρια (Πρωτοδικεία, Εφετεία, ΣτΕ, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.)	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ Β3 - ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ Β' ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - 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. - Επεξεργάζεται, διαχειρίζεται και ευρετηριάζει έγγραφα νομικού περιεχομένου. - Συντάσσει και αποστέλλει τις αναγκαίες πράξεις ανάθεσης και πληρεξουσιότητας για τον χειρισμό υποθέσεων σε Υπηρεσιακές Μονάδες του Ν.Σ.Κ., σε Λειτουργό του Ν.Σ.Κ. ή σε Δικηγόρους του Δημοσίου και αποστέλλει τα οικεία δικόγραφα, τις εξώδικες αιτήσεις, τις δικαστικές αποφάσεις και τα λοιπά έγγραφα επί δικαστικών ή εξωδίκων υποθέσεων που κοινοποιούνται, υποβάλλονται ή περιέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ. - Κοινοποιεί ηλεκτρονικά τις πιο πάνω εντολές, μαζί με τα έγγραφα που τις συνοδεύουν, στην αρμόδια υπηρεσία της Διοίκησης, όπως αυτή προκύπτει από την επισκόπησή τους, με οδηγίες, τόσο για την έγκαιρη παροχή των απόψεων και του φακέλου με τα στοιχεία της υπόθεσης προς τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Ν.Σ.Κ., τους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ. και τους Δικηγόρους του Δημοσίου, στους οποίους έχει ανατεθεί ο χειρισμός, όσο και για την απευθείας αποστολή τους προς το αρμόδιο δικαστήριο ή σε άλλη αρχή, εφόσον απαιτείται. - Διακινεί μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ν.Σ.Κ. (εφεξής Ο.Π.Σ.) προς την Υπηρεσιακή Μονάδα του Ν.Σ.Κ. ή διαβιβάζει ηλεκτρονικά σε Δικηγόρους του Δημοσίου κάθε δικόγραφο, δικαστική απόφαση ή άλλο έγγραφο, που κοινοποιείται ή περιέρχεται στην Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ. και αφορά σε εκκρεμή υπόθεση που τους έχει ανατεθεί, καθώς και στην αρμόδια υπηρεσία της Διοίκησης, εφόσον συντρέχει περίπτωση ή σε ιδιώτες που δικαιολογούν εύλογο ενδιαφέρον. - Ελέγχει την ορθή καταχώριση στο Ο.Π.Σ. των στοιχείων των διακινούμενων εγγράφων που αφορούν στον Σχηματισμό τους και την προσήκουσα ηλεκτρονική διεκπεραίωσή τους.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης

	και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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