ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2026

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

Φορέας
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ | ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1578681560	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ & ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11522, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ • 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.
- ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ
- Στο Τμήμα αυτό ανήκει:
- 1) η αλληλογραφία και η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και
- εξερχομένων εγγράφων του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου και
- διοικητικής Ολομελείας,
- 2) η τήρηση βιβλίων ερωτημάτων Υπουργείου Δικαιοσύνης
- αρμοδιότητας Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου και Ολομέλειας καθώς
- και βιβλίων δικαστικών λειτουργών (κατ αρχαιότητα και κατά
- δικαστήρια),
- 3) η σύνταξη εκθεμάτων Διοικητικής Ολομέλειας, Ανωτάτου
- Δικαστικού Συμβουλίου και Δικαστικού (Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού)
- Συμβουλίου,
- 4) η τήρηση βιβλίων καταχώρισης αποφάσεων Ανωτάτου
- Δικαστικού Συμβουλίου και Ολομέλειας,
- 5) η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων δικαστικών
- λειτουργών, η τοποθέτηση σ αυτούς των εκθέσεων επιθεώρησης,
- πειθαρχικών αποφάσεων και άλλον συναφών εγγράφων (αναρρωτικές
- άδειες, βαθμολογικές και μισθολογικές προαγωγές κλπ),
- 6) η σύνταξη πινάκων των υπό προαγωγή δικαστικών
- λειτουργών και εκείνων που ζητούν μετάθεση,
- 7) η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος δικαστών με
- καταχώριση των αποφάσεων του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου και
- της Ολομέλειας (προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, αναρρωτικές
- άδειες κλπ),
- 8) η αλληλογραφία και η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και
- εξερχομένων εγγράφων του Πενταμελούς και Επταμελούς Δικαστικών
- (Υπηρεσιακών) Συμβουλίων,
- 9) η τήρηση βιβλίων α) ερωτημάτων Υπουργείου Δικαιοσύνης και
- β) ευρετηρίου ερωτημάτων κατά κατάστημα,
- 10) η τήρηση βιβλίου δημοσιεύσεως αποφάσεων Πενταμελούς
- και Επταμελούς Δικαστικών (Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών)
- Συμβουλίων,
- 11) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου πειθαρχικών υποθέσεων

- δικαστικών υπαλλήλων,
- 12) η τήρηση βιβλίου κίνησης πειθαρχικών φακέλων,
- 13) η τήρηση βιβλίου - ευρετηρίου πειθαρχικών υποθέσεων,
- 14) η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά πειθαρχικών αποφάσεων
- δικαστικών υπαλλήλων,
- 15) η καθαρογραφή των αποφάσεων: α) Διοικητικής Ολομέλειας,
- β) Ενδεκαμελούς και Δεκαπενταμελούς Ανωτάτου Δικαστικού
- Συμβουλίου, γ) Πενταμελούς και Επταμελούς Δικαστικού
- (Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού) Συμβουλίου,
- 16) η γραμματειακή υποστήριξη του Ανώτατου Πειθαρχικού
- Συμβουλίου των Δικηγόρων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	