

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
2011626529	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
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: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • 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.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Οι πάσης φύσεως εργασίες, που έχουν σχέση με τις εν γένει αποδοχές και αποζημιώσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, καθώς και αυτές, που έχουν σχέση με την εκλογική αποζημίωση.
- Η διαδικασία για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών της Εισαγγελίας (αναλώσιμων υλικών Η/Υ, φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφικής ύλης κλπ), και η περαιτέρω διάθεσή τους στα διάφορα Τμήματα, η υποστήριξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων και συσκευών τηλεομοιοτυπίας, καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία, συντήρηση και κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, με τήρηση των σχετικών Ηλεκτρονικών Αρχείων.
- Η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, Δημόσιων Σχέσεων και ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ., που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.
- Η απογραφή όλων των υλικών, επίπλων και αναλώσιμων, που υπάρχουν στις αποθήκες της Υπηρεσίας και η τήρηση σχετικού Ηλεκτρονικού Αρχείου.
- Η συγκέντρωση, συμπλήρωση και προώθηση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης σχετικών αιτήσεων και εγγράφων για τη απονομή σύνταξης των Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων της Υπηρεσίας.
- Η διαχείριση των e-mail του τμήματος καθώς και των e-mail της υπηρεσίας.
- Η καταγραφή του υφιστάμενου Υλικού Μέρους Εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware) της Υπηρεσίας, η υποστήριξη του Λογισμικού Πληροφορικής (software) και του Υλικού Μέρους Εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware), καθώς και η αναβάθμιση και υποστήριξη του δικτύου και η καταγραφή των θέσεων εργασίας Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων, με τήρηση σχετικών Ηλεκτρονικών Αρχείων.
- Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση των στοιχείων του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής της Υπηρεσίας.
- Η απογραφή υλικού μέρους εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware), που δεν χρησιμοποιείται πλέον και διαδικασία για καταστροφή αυτού (ΟΔΔΥ).
- Η ψηφιακή υπογραφή (προετοιμασία για την υλοποίηση της ψηφιακής υπογραφής των εγγράφων της Υπηρεσίας).
- Η σύνταξη και διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος και οι αναρτήσεις πράξεων και εγγράφων στις κυβερνητικές ιστοσελίδες.
- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών σε περίοδο εκλογών (έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την αντιμετώπιση των εκλογικών δαπανών της υπηρεσίας μας, προμήθειες υλικών, αναρτήσεις, συμβάσεις για τις εκλογές, εκτυπώσεις διορισμών και αποδεικτικών Εφόρων και Δικαστικών Αντιπροσώπων και αποστολή τους σε όλη τη Χώρα).
- Η τήρηση Ηλεκτρονικού Ευρετηρίου των βιβλίων της βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με Κώδικες και Συγγράμματα, η χορήγηση βιβλίων στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, με τήρηση σχετικού βιβλίου δανεισμού.
- Η συγκέντρωση σε Ηλεκτρονικό Αρχείο των ποινικών αποφάσεων του Αρείου Πάγου, κατά τακτά χρονικά διαστήματα και η ενημέρωση των Εισαγγελικών Λειτουργών, με αποστολή αυτών στο ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο, εφόσον αυτοί το ζητήσουν. Τέλος η χρήση των δεδομένων από Τράπεζες Νομικών Πληροφοριών για τις ανάγκες της Εισαγγελίας και η τήρηση Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης.
- Η διαχείριση της ιστοσελίδας της Υπηρεσίας (ανάρτηση ανακοινώσεων, προσκλήσεων, δράσεων της Εισαγγελίας, εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, συντήρηση hosting, domainname).

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 μονάδας 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	