

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<br>ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ |

| Οργανισμός   |
|--------------|
| ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ |

| Μονάδα                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ   ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 2311261211    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>II. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ , στο οποίο ανήκει η κατά τα</li> <li>άρθρα 568 και επομ. του Κ.Πολ.Δ. προδικασία έως την εκδίκαση των</li> <li>υποθέσεων, ειδικότερα δε :</li> <li>1)η τήρηση: α) των πινακίων των πολιτικών υποθέσεων, β) του</li> <li>βοηθητικού βιβλίου κατά δικασίμους, γ) του γενικού βιβλίου</li> <li>δημοσίευσης πολιτικών αποφάσεων, δ) του βιβλίου παραλαβής των</li> <li>σχετικών, ε) του βιβλίου καταχώρισης ανακοπών ερημοδικίας, στ) του</li> <li>βιβλίου αναψηλαφήσεων, ζ) όσων άλλων βιβλίων προβλέπονται από</li> <li>τις κείμενες διατάξεις και ανάγονται στην κίνηση των πολιτικών</li> <li>δικογραφιών στον Άρειο Πάγο.</li> <li>2) η αρχειοθέτηση και φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων</li> <li>και πρακτικών του Αρείου Πάγου, καθώς και των προτάσεων,</li> <li>αναιρετηρίων, δικογράφων προσθέτων λόγων και εκθέσεων</li> <li>εισηγητών.</li> <li>3) η παράδοση των σχετικών της δίκης εγγράφων στους</li> <li>δικαιούχους μετά την καθαρογραφή των αποφάσεων.</li> <li>4) η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων από τα πρωτότυπα</li> <li>που φυλάσσονται στο αρχείο.</li> <li>5) η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και εκθέσεων</li> <li>εξέτασης μαρτύρων ενώπιον δικαστή, ο οποίος έχει ορισθεί με</li> <li>απόφαση του Αρείου Πάγου.</li> <li>6) η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των πολιτικών Τμημάτων και</li> <li>της Ολομέλειας, ως προς τις υπαγόμενες σ' αυτήν πολιτικές</li> <li>υποθέσεις, και η σύνταξη των σχετικών πρακτικών.</li> <li>7) η έκδοση πιστοποιητικών αναβολής, ματαίωσης και</li> <li>παραίτησης</li> <li>8) η μετά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων αποστολή των</li> <li>δικογραφιών στους εισηγητές αρεοπαγίτες.</li> <li>9) η δημοσίευση των αποφάσεων και η μέριμνα για τη θεώρηση</li> <li>και υπογραφή τους μετά την καθαρογραφή.</li> <li>10) η ηλεκτρονική καταχώριση και παρακολούθηση των</li> <li>αναιρέσεων από το στάδιο της προδικασίας μέχρι τη δημοσίευση των</li> <li>αποφάσεων και</li> </ul> |

- 11) η παραλαβή των κατά το άρθρο 565 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ.
- αιτήσεων αναστολών και αιτήσεων ανάκλησης καθώς και η μέριμνα για
- τον προσδιορισμό τους και χορήγηση προσωρινών διαταγών
- (σημειωμάτων), η συμμετοχή στη συζήτηση, η τήρηση του βιβλίου
- δημοσίευσης των αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφου των
- αποφάσεων τούτων.

#### 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). |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Γνώσεις</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |  |
|------------------------------------------|--|

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Εμπειρία</b> |  |
|-----------------|--|

#### 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 |
|-------------------|-------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b> |  |
|---------------------------|--|

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                                  |                   |