

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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3610910912	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: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 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.
- Η καταχώρηση του συνόλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, καθώς και αυτών που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα στο ανάλογο εμπιστευτικού χαρακτήρα Ηλεκτρονικό Βιβλίο και η εν συνεχεία διεκπεραίωση αυτών.
- Η παραλαβή, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διακίνηση της αλληλογραφίας (απλής και εμπιστευτικής) στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, τους Αντεισαγγελείς και τα Τμήματα.
- Η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) του Τμήματος.
- Η παραλαβή και η καταχώρηση κάθε είδους αιτήσεων-αναφορών και των δικαιολογητικών που συνοδεύουν αυτές.
- Η δακτυλογράφηση των εγγράφων και προτάσεων προς την Πολιτική Ολομέλεια του Αρείου Πάγου και της εν γένει αλληλογραφίας του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, των Αντεισαγγελέων και του Τμήματος και στη συνέχεια η διεκπεραίωση αυτής (απλής και εμπιστευτικής).
- Η τήρηση βιβλίου πράξεων του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και η καταχώρηση αυτών στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.
- Η τήρηση βιβλίου, η δακτυλογράφηση και κοινοποίηση των εγκυκλίων και γνωμοδοτήσεων του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και η τήρηση αρχείου αυτών.
- Η παραλαβή των αιτήσεων και η περαιτέρω διαδικασία για άσκηση ή μη αναιρέσεως εκ μέρους του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου.
- Η παραλαβή αποφάσεων πρωτοβάθμιων πειθαρχικών συμβουλίων δικηγορικών συλλόγων, η καταχώρηση αυτών στο ειδικό βιβλίο που τηρείται στο Τμήμα, η παραλαβή σχετικών αιτήσεων από πολίτες και η περαιτέρω διαδικασία για την άσκηση ή μη έφεσης από τον Εισαγγελέα ή τους Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου κατά των αποφάσεων αυτών.
- Η κατά νόμο παραλαβή και διεκπεραίωση των δηλώσεων για την ίδρυση πολιτικού κόμματος και κάθε σχετική ενέργεια (τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου, χορήγηση αντιγράφων κ.λ.π.)
- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών σε περίοδο εκλογών.
- Η διαδικασία ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης κατ' άρθρ. 29 ΚΠΔ (διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, κλήσεις μαρτύρων, λήψη καταθέσεων μαρτύρων – ανωμοτί υπόπτων, διεκπεραίωση σχετικών εγγράφων) και η τήρηση σχετικού βιβλίου Διατάξεων.
- Η διαδικασία ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης κατ' άρθρ. 35 ΚΠΔ (διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, κλήσεις μαρτύρων, λήψη καταθέσεων μαρτύρων – ανωμοτί υπόπτων, διεκπεραίωση σχετικών εγγράφων).
- Η καταχώρηση των δικογράφων εξωτερικού σε Ειδικό Βιβλίο και στη συνέχεια η διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες των Αρχών του ξένου Κράτους (αστικής φύσεως διαφορές).
- Η παροχή πληροφοριών στο κοινό, περί της πορείας των εγγράφων, που καταχωρούνται στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας
- Η καθαρογραφή, καταχώρηση στο Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και επίδοση των ετησίων Εκθέσεων Αξιολόγησης των Υπαλλήλων της Εισαγγελίας και η ενημέρωση των σχετικών ατομικών φακέλων αυτών.
- Η κοινοποίηση των εγγράφων, που αφορούν σε προαγωγές, τοποθετήσεις, μισθολογικές διαφοροποιήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η χορήγηση υπηρεσιακών βεβαιώσεων, καθώς και οποιοδήποτε άλλο θέμα αφορά στη διοίκηση.
- Η κοινοποίηση στους Υπαλλήλους της Εισαγγελίας εγγράφων σχετικών με εκπαιδευτικά σεμινάρια και η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την επιμόρφωση αυτών.

- Η τήρηση Ηλεκτρονικού Μητρώου των υπηρετούντων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων, καθώς και η διατήρηση και ενημέρωση των σχετικών φακέλων.
- Η ενημέρωση του μητρώου για χορήγηση πάσης φύσεως αδειών των Εισαγγελικών Λειτουργών, των Δικαστικών Υπαλλήλων και των Επιμελητών, καθώς και η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

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	