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 ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Φορέας
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ | ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5981501164	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	