**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 12/03/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ \| ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8123889820 | 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 |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ |

**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.
- VI. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ
- Σ' αυτό ανήκει:
- Α. 1) η συγκέντρωση, καθαρογραφή και διεκπεραίωση εκθέσεων
- επιθεωρητών αρεοπαγιτών - αντεισαγγελέων Αρείου Πάγου,
- 2) η συγκέντρωση και διεκπεραίωση εκθέσεων επιθεώρησης
- επιθεωρητών προέδρων εφετών κ.λπ για δικαστικούς λειτουργούς,
- συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες και δημόσιους κατηγόρους,
- 3) ο έλεγχος εκκρεμότητας δικαστών,
- 4) οι αναφορές κατά δικαστικών λειτουργών,
- 5) η άσκηση πειθαρχικών αγωγών και εφέσεων κατά αποφάσεων
- πρωτοβάθμιων πειθαρχικών συμβουλίων,
- 6) η κατάθεση προσφυγών κατά εκθέσεων επιθεώρησης ενώπιον
- του Συμβουλίου Επιθεώρησης, συζήτηση, τήρηση και σύνταξη
- πρακτικών και καθαρογραφή αποφάσεων,
- 7) η τήρηση βιβλίων: α) εμπιστευτικού και γενικού πρωτοκόλλου,
- β) πρωτοκόλλου επιθεωρητών, γ) πειθαρχικών αγωγών, δ) εφέσεων,
- ε) προσφυγών, στ) αποφάσεων επί προσφυγών και ζ) αλφαβητικού
- ευρετηρίου αναφορών,
- Β. 1) η κατάθεση πειθαρχικών αγωγών και εφέσεων,
- 2) η σύνταξη και διεκπεραίωση όλων των εγγράφων στο στάδιο
- της προδικασίας (κλήσεις, πράξεις κ.λπ),
- 3) ο προσδιορισμός πειθαρχικών συμβουλίων και Ολομέλειας,
- 4) η τήρηση και η σύνταξη πρακτικών,
- 5) η καθαρογραφή αποφάσεων,
- 6) η δημοσίευση αποφάσεων,
- 7) η επίδοση και κοινοποίηση αποφάσεων,
- 8) η διαβίβαση πειθαρχικών δικογραφιών στο Υπουργείο,
- 9) η τήρηση βιβλίων: α) πρωτοκόλλου εισερχομένων -
- εξερχομένων, β) εφέσεων, γ) πράξεων, δ) αλφαβητικού ευρετηρίου και
- ε) δημοσίευσης αποφάσεων.
- Γ. Η επιλογή, συγκέντρωση και καταχώριση αποφάσεων σε
- ηλεκτρονικό υπολογιστή. Το αρχείο νομολογίας τηρείται χωριστά για
- τις πολιτικές και ποινικές αποφάσεις.
- Η οργάνωση βιβλιοθήκης και η συντήρηση και βιβλιοδέτηση των

- βιβλίων και περιοδικών της βιβλιοθήκης και γενικά του Αρείου Πάγου,
- σύμφωνα και με τη διάταξη του άρθρου 24 του Κώδικα Οργανισμού
- των δικαστηρίων (ν. 4938/2022).
- Κάθε Αρεοπαγίτης, που είναι εισηγητής επί πολιτικής ή ποινικής
- υπόθεσης, οφείλει μετά την διάσκεψη να καταρτίζει σημείωμα
- (περίληψη), επί των νομικών ζητημάτων, που έτυχαν αντιμετώπισης με
- την απόφαση, το οποίο, στη συνέχεια, θα πρέπει να παραδίδει μαζί με
- το σχέδιο της προς δημοσίευση απόφασης στον Πρόεδρο του οικείου
- τμήματος, ο οποίος, αφού προχωρήσει στη θεώρηση του θα το
- διαβιβάζει στον Γραμματέα του Τμήματος για την περαιτέρω
- ηλεκτρονική καταχώρηση και αρχειοθέτηση του. οι περιλήψεις αυτές
- θα διαλαμβάνουν το τυχόν απαράδεκτο της αιτήσεως αναιρέσεως, το
- είδος της διαφοράς, τους λόγους αναιρέσεως και το βάσιμο ή αβάσιμο
- αυτών.

| **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** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• 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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |