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
8412102962	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ • 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	