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 ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9242804662	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: ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ • 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.
- ΚΚΚΚ
- Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται: 1. Η έκδοση
- και αποστολή στα ΜΜΕ Δελτίων Τύπου, σχετικών με αποφάσεις της
- Ολομέλειας και των Τμημάτων του Αρείου Πάγου, άνευ αποκαλύψεως
- προσωπικών δεδομένων των διαδίκων, προς υποβοήθηση της
- κατανόησής τους, αποφυγή παραπληροφόρησης και αποκατάσταση
- τυχόν εσφαλμένης παρουσίασης.
- 2. Η συλλογή δημοσιευμάτων, ανακοινώσεων, ρεπορτάζ, κ.λπ,
- των ΜΜΕ που αφορούν σε υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον της
- Δικαιοσύνης, ήτοι αποδελτίωση, με σκοπό την ενημέρωση του
- Προέδρου και της Ολομέλειας.
- 3. Η ενημέρωση και διαχείριση της ιστοσελίδας, καθώς και των
- σελίδων κοινωνικής δικτύωσης του Αρείου Πάγου.
- 4. Η διαχείριση της επικοινωνίας μεταξύ Προέδρου του Αρείου
- Πάγου και μελών της Ολομελείας με το Υπουργείο Δικαιοσύνης και τα
- ΜΜΕ.
- 5. Η επιμέλεια εκδόσεων του Αρείου Πάγου.
- 6. Η ανάπτυξη συνεργασιών με αντίστοιχα Γραφεία Τύπου σε
- εθνικό και διεθνές επίπεδο, προκειμένου να καταστεί δυνατή η
- ανταλλαγή εμπειρίας και καλών πρακτικών αλλά και να επιτευχθεί η
- προαγωγή της Ανεξαρτησίας της Δικαιοσύνης σε εθνικό και διεθνές
- επίπεδο.
- 7. Η πραγματοποίηση μορφωτικών ανταλλαγών με εκπροσώπους
- Γραφείων Τύπου Ανωτάτων Δικαστηρίων σε ευρωπαϊκό και διεθνές
- επίπεδο.
- 8. Η επικοινωνία και συνεργασία του Προέδρου του Αρείου
- Πάγου και εκπροσώπων του με άλλες Δικαστικές, Εισαγγελικές και
- λοιπές Αρχές των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων
- κρατών.
- 9. Η προετοιμασία και οργάνωση επίσημων επισκέψεων του
- Προέδρου του Αρείου Πάγου και των αναπληρωτών του σε ομολόγους
- άλλων κρατών, στα επίσημα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και

- Διεθνών Οργανισμών, καθώς και η υποδοχή και φιλοξενία ανώτατων
- δικαστικών και εισαγγελικών λειτουργών άλλων κρατών και επίσημων
- οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών.
- 10. Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται
- για τη συμμετοχή του Προέδρου του Αρείου Πάγου, των Αντιπροέδρων
- και των Αρεοπαγιτών, ως τακτικών ή αναπληρωματικών μελών σε
- Διεθνή και Ευρωπαϊκά Όργανα.

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	