

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9279251158	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11510, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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. - 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 Λειτουργιών 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 Λειτουργιών και Δικαστικών Υπαλλήλων, καθώς και η διατήρηση και ενημέρωση των σχετικών φακέλων.
- Η ενημέρωση του μητρώου για χορήγηση πάσης φύσεως αδειών των Εισαγγελικών Λειτουργιών, των Δικαστικών Υπαλλήλων και των Επιμελητών, καθώς και η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

NAI

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).

ΑΡΘ.3,27 Π.Δ.50/2001 (Α'39), ΑΡΘ.22 ΠΑΡ.4,5,6,7,8,9 Ν.4798/2021 (Α'68)

- 4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 3 του π.δ. 50/2001.
- 5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται, επίσης: α) από κατόχους πτυχίων ή διπλωμάτων ανώτατης εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000 (Α' 149), β) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του π.δ. 38/2010 (Α' 78), γ) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1 του π.δ. 38/2010, δ) κατόχους τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με σχετική απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο Επαγγελματικής Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του άρθρου 13 του π.δ. 231/1998 (Α' 178), ε) κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων, άδεια άσκησης επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με τα π.δ. 40/1986 (Α' 14), 84/1986 (Α' 31), 97/1986 (Α' 35), 98/1986 (Α' 35), 53/2004 (Α' 43), 40/2006 (Α' 43) και την υπό στοιχείο Α4/5226/1987 (Β' 613) κοινή

	απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. • • 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001. • • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. • • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	