ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/03/2025

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Φορέας
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9309225541	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**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
- Στο τμήμα αυτό ανήκει: α)η Γραμματεία του ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου του Αρείου Πάγου και β)η διοίκηση της Γραμματείας του Αρείου Πάγου. Ειδικότερα:
- 1. Στη Γραμματεία του ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου του
- Αρείου Πάγου τηρούνται τα βιβλία: α) εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
- εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου του Αρείου
- Πάγου και των Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου, β) γενικού
- πρωτοκόλλου εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου του Αρείου
- Πάγου, γ) Αναφορών, δ) Πράξεων - Γνωμοδοτήσεων του Προέδρου
- του Αρείου Πάγου και Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και ε)
- σύνταξης του κατά το άρθρο 563 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ. Κοινού Πρακτικού
- Προέδρου και Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου περί παραπομπής
- υποθέσεων στην Πλήρη Ολομέλεια.
- 2. Στη Γραμματεία του Αρείου Πάγου τηρούνται τα βιβλία: α)γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, β)
- εκθέσεων αναχωρήσεως, εμφανίσεως και ανάληψης καθηκόντων
- δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της υπηρεσίας, γ) δημοσίευσης
- εκλογικών αποφάσεων (Βουλευτικών Εκλογών και Ευρωεκλογών) και
- δ) δημοσίευσης αποφάσεων υπηρεσιακών συνελεύσεων των
- δικαστικών υπαλλήλων του Αρείου Πάγου.
- Επίσης στη Γραμματεία του Αρείου Πάγου ανήκουν: α) η τήρηση
- και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου των υπαλλήλων της
- Γραμματείας και του βοηθητικού προσωπικού (συντηρητών,
- καθαριστριών κλπ.) καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών
- φακέλων των ως άνω υπαλλήλων και β) η διεκπεραίωση κάθε άλλης
- εργασίας διοικητικής φύσεως, που προβλέπεται από τις κείμενες
- διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
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	