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 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Φορέας
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ | ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9542485306	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**
ΤΕ	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: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ • 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.
- VIII. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
- Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:
- α) Η μισθοδοσία εκτάκτων αμοιβών, πρόσθετων αμοιβών από
- συμμετοχές σε συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας κλπ., που
- προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων, η σύνταξη μισθοδοτικών
- καταστάσεων, οδοιπορικών εξόδων επιθεωρητών και η εκτέλεση
- δικαστικών αποφάσεων για αναδρομικές αμοιβές, που αφορούν
- δικαστές, υπαλλήλους και όλο γενικά το προσωπικό του Αρείου
- Πάγου, β) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή
- υπερωριών και εκλογικού επιδόματος των υπαλλήλων της υπηρεσίας,
- γ) Η απόδοση και κατανομή των χρημάτων του λογαριασμού των
- διαιτησιών και διαχείριση του εκάστοτε ποσοστού, που διατίθεται για
- τη λειτουργία του Δικαστηρίου ή την αρωγή αναξιοπαθούντων
- δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων, δ) Η τήρηση βιβλίων
- μισθολογίου και λογιστηρίου, ε) Η τήρηση βιβλίων επίπλων - σκευών -
- υλικών, στ) Η ετήσια χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών για την
- υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος του προσωπικού, ζ) Η
- χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου εισοδήματος, η) Η
- μέριμνα για τη βιβλιοδέτηση των πάσης φύσεως αποφάσεων,
- πράξεων, νομικών και λοιπών βιβλίων του Αρείου Πάγου, θ) Η
- απόδοση παρακρατουμένου φόρου και κρατήσεων στην εφορία, ι) Η
- απόδοση και διαχείριση των πάγιων προκαταβολών του ΤΑΧΔΙΚ και
- του Υπουργείου Δικαιοσύνης, ια) οι συμβάσεις με απευθείας ανάθεση,
- ιβ) Οι διαγωνισμοί, πρόχειροι και ανοικτοί, ιγ) Η συντήρηση των
- κήπων του περιβάλλοντος χώρου του Δικαστικού Μεγάρου του Αρείου
- Πάγου. Και ιδ) Η μέριμνα, γενικώς, για τη φύλαξη, τη συντήρηση και
- τον καθαρισμό του δικαστικού μεγάρου του Αρείου Πάγου.
- Τα υπό στοιχεία ι) και ια) αφορούν προμήθεια επίπλων, σκευών,
- τηβέννων για τους γραμματείς των εδρών, πετρελαίου θέρμανσης και
- καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων, φωτοτυπικών μηχανημάτων,
- τηλεομοιοτυπικών μηχανημάτων (ΦΑΞ), ηλεκτρονικών υπολογιστών,
- κλιματιστικών μονάδων, ανταλλακτικών κλιματισμού, ηλεκτρονικού,
- ηλεκτρικού και υδραυλικού εξοπλισμού και πάσης φύσεως προμήθειες

- για τη λειτουργία της υπηρεσίας του Αρείου Πάγου.
- Στο Τμήμα αυτό εντάσσεται και η λειτουργία «Ειδικού Γραφείου»,
- η σύσταση του οποίου προβλέπεται στο άρθρο 64 παρ. 4 του Ν.
- 3900/2010. Οι αρμοδιότητες του θα αφορούν την κάλυψη των αναγκών
- του Αρείου Πάγου και της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, στις οποίες
- ειδικότερα υπάγονται: η ανάθεση των υπηρεσιών καθαριότητας,
- συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων,
- ανελκυστήρων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου,
- κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης
- έκτακτης, συναφούς προς τα ανωτέρω δαπάνης, καθώς επίσης και η
- προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω
- μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας.
- Σε κάθε Τμήμα της Γραμματείας του Αρείου Πάγου υπηρετούν
- τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, συμπεριλαμβανομένων των
- δακτυλογράφων και των επιμελητών.
- Ο Πρόεδρος του Αρείου Πάγου δύναται με πράξη του να
- αυξομειώνει προσωρινά ή οριστικά τον αριθμό των υπαλλήλων κάθε
- τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.
- Κάθε Τμήμα τηρεί αρχείο σε σχέση με τα αντικείμενα της
- αρμοδιότητας του.

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	