

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<br>ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ |

| Οργανισμός   |
|--------------|
| ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ |

| Μονάδα                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ   ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 9747118576    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΔΕ                    | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                                     | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ & ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11522, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>II. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ , στο οποίο ανήκει η κατά τα</li> <li>άρθρα 568 και επομ. του Κ.Πολ.Δ. προδικασία έως την εκδίκαση των</li> <li>υποθέσεων, ειδικότερα δε :</li> <li>1)η τήρηση: α) των πινακίων των πολιτικών υποθέσεων, β) του</li> <li>βοηθητικού βιβλίου κατά δικασίμους, γ) του γενικού βιβλίου</li> <li>δημοσίευσης πολιτικών αποφάσεων, δ) του βιβλίου παραλαβής των</li> <li>σχετικών, ε) του βιβλίου καταχώρισης ανακοπών ερημοδικίας, στ) του</li> <li>βιβλίου αναψηλαφήσεων, ζ) όσων άλλων βιβλίων προβλέπονται από</li> <li>τις κείμενες διατάξεις και ανάγονται στην κίνηση των πολιτικών</li> <li>δικογραφιών στον Άρειο Πάγο.</li> <li>2) η αρχειοθέτηση και φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων</li> <li>και πρακτικών του Αρείου Πάγου, καθώς και των προτάσεων,</li> <li>αναιρετηρίων, δικογράφων προσθέτων λόγων και εκθέσεων</li> <li>εισηγητών.</li> <li>3) η παράδοση των σχετικών της δίκης εγγράφων στους</li> <li>δικαιούχους μετά την καθαρογραφή των αποφάσεων.</li> <li>4) η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων από τα πρωτότυπα</li> <li>που φυλάσσονται στο αρχείο.</li> <li>5) η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και εκθέσεων</li> <li>εξέτασης μαρτύρων ενώπιον δικαστή, ο οποίος έχει ορισθεί με</li> <li>απόφαση του Αρείου Πάγου.</li> <li>6) η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των πολιτικών Τμημάτων και</li> <li>της Ολομέλειας, ως προς τις υπαγόμενες σ' αυτήν πολιτικές</li> <li>υποθέσεις, και η σύνταξη των σχετικών πρακτικών.</li> <li>7) η έκδοση πιστοποιητικών αναβολής, ματαίωσης και</li> <li>παραίτησης</li> <li>8) η μετά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων αποστολή των</li> <li>δικογραφιών στους εισηγητές αρεοπαγίτες.</li> <li>9) η δημοσίευση των αποφάσεων και η μέριμνα για τη θεώρηση</li> <li>και υπογραφή τους μετά την καθαρογραφή.</li> <li>10) η ηλεκτρονική καταχώριση και παρακολούθηση των</li> <li>αναιρέσεων από το στάδιο της προδικασίας μέχρι τη δημοσίευση των</li> <li>αποφάσεων και</li> <li>11) η παραλαβή των κατά το άρθρο 565 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ.</li> <li>αιτήσεων αναστολών και αιτήσεων ανάκλησης καθώς και η μέριμνα για</li> </ul> |

- τον προσδιορισμό τους και χορήγηση προσωρινών διαταγών
- (σημειωμάτων), η συμμετοχή στη συζήτηση, η τήρηση του βιβλίου
- δημοσίευσης των αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφου των
- αποφάσεων τούτων.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

#### 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).

- |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Γνώσεις</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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            |

**Επιθυμητά Προσόντα**

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                                  |                   |