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 ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9747118576	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
ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ , στο οποίο ανήκει η κατά τα
- άρθρα 568 και επομ. του Κ.Πολ.Δ. προδικασία έως την εκδίκαση των
- υποθέσεων, ειδικότερα δε :
- 1)η τήρηση: α) των πινακίων των πολιτικών υποθέσεων, β) του
- βοηθητικού βιβλίου κατά δικασίμους, γ) του γενικού βιβλίου
- δημοσίευσης πολιτικών αποφάσεων, δ) του βιβλίου παραλαβής των
- σχετικών, ε) του βιβλίου καταχώρισης ανακοπών ερημοδικίας, στ) του
- βιβλίου αναψηλαφήσεων, ζ) όσων άλλων βιβλίων προβλέπονται από
- τις κείμενες διατάξεις και ανάγονται στην κίνηση των πολιτικών
- δικογραφιών στον Άρειο Πάγο.
- 2) η αρχειοθέτηση και φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων
- και πρακτικών του Αρείου Πάγου, καθώς και των προτάσεων,
- αναιρετηρίων, δικογράφων προσθέτων λόγων και εκθέσεων
- εισηγητών.
- 3) η παράδοση των σχετικών της δίκης εγγράφων στους
- δικαιούχους μετά την καθαρογραφή των αποφάσεων.
- 4) η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων από τα πρωτότυπα
- που φυλάσσονται στο αρχείο.
- 5) η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και εκθέσεων
- εξέτασης μαρτύρων ενώπιον δικαστή, ο οποίος έχει ορισθεί με
- απόφαση του Αρείου Πάγου.
- 6) η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των πολιτικών Τμημάτων και
- της Ολομέλειας, ως προς τις υπαγόμενες σ' αυτήν πολιτικές
- υποθέσεις, και η σύνταξη των σχετικών πρακτικών.
- 7) η έκδοση πιστοποιητικών αναβολής, ματαίωσης και
- παραίτησης
- 8) η μετά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων αποστολή των
- δικογραφιών στους εισηγητές αρεοπαγίτες.
- 9) η δημοσίευση των αποφάσεων και η μέριμνα για τη θεώρηση
- και υπογραφή τους μετά την καθαρογραφή.
- 10) η ηλεκτρονική καταχώριση και παρακολούθηση των
- αναιρέσεων από το στάδιο της προδικασίας μέχρι τη δημοσίευση των
- αποφάσεων και
- 11) η παραλαβή των κατά το άρθρο 565 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ.
- αιτήσεων αναστολών και αιτήσεων ανάκλησης καθώς και η μέριμνα για

- 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	
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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	