

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

18/07/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
01 Α΄ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα

01-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ "ΔΙΟΙΚΗΣΗ" | 004-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ" | 01 Α΄ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1121211611

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΌΧΙ

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.

Υποβοηθά κατά την προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης Ευρημάτων, Πορισμάτων και Συστάσεων από την άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄

		• Δ΄
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου		- Προϊστάμενος μονάδας: 004-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ" - Προϊστάμενος μονάδας: 01 Α΄ ΤΜΗΜΑ
Κύρια καθήκοντα		
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Υποβοηθά κατά την προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης Ευρημάτων, Πορισμάτων και Συστάσεων από την άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου. - Ασχολείται με όλα τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι: διαγωνισμοί, διορισμοί, μονιμοποιήσεις, επετηρίδα Δικαστών, καταστάσεις υπαλλήλων, πίνακες προακτέων, προαγωγές βαθμολογικές και μισθολογικές, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών, αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύνταξη ερωτημάτων προς τα υπηρεσιακά συμβούλια και εκτέλεση αποφάσεων αυτών, παραιτήσεις, απολύσεις, αποχωρήσεις από την υπηρεσία λόγω ορίου ηλικίας, θέματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του ανθρωπίνου δυναμικού, χορήγηση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση Δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, παρακολούθηση τήρησης του ωραρίου, τήρηση δελτίων απόντων, αναπληρώσεις προϊσταμένων, αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων – εκπροσώπων της χώρας και του φορέα σε ευρωπαϊκούς οργανισμούς, κοινοποιήσεις αποφάσεων και λοιπών εγγράφων, έλεγχος εκθέσεων αξιολόγησης και γνωστοποίηση βαθμολογίας στους ενδιαφερόμενους, πειθαρχική διαδικασία, τήρηση προσωπικού μητρώου υπαλλήλων και ατομικών υπηρεσιακών φακέλων, πράξεις απονομής επιβραβεύσεων, κοινοποιήσεις αποφάσεων και λοιπών εγγράφων Προέδρου και Υπουργού, κοινοποιήσεις εγκυκλίων, κατάρτιση καταστάσεων υπαλλήλων του άρθρου 140 ν. 4798/2021 Α΄ 68, έλεγχος δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του άρθρου 117 του ν. 4798/2021, σύνταξη καταλόγων υπόχρεων για υποβολή δήλωσης για «Πόθεν Έσχες» και ενημέρωση Δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για την υποχρέωση αυτή (ν. 5026/23), διεκπεραίωση διαδικασίας των εκλογών για την ανάδειξη των εκπροσώπων των υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου στα Υπηρεσιακά Συμβούλια αυτού).		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα		
άρθρο 22 ν.4798/2021	- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό : πτυχίο σχολής ή τμήματος - νομικών, πολιτικών, οικονομικών-λογιστικών, χρηματοοικονομικών ή	

	• στατιστικών επιστημών, δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης επιχειρήσεων, • οποιουδήποτε Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή • ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής (με αναγνώριση • ΔΟΑΤΑΠ) • Πρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού: γνώση χειρισμού Η/Υ στα • αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) • υπηρεσιών διαδικτύου και • πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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 • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α'68).