

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 1          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/07/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                          |
|--------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>10-ΕΝΑΤΟ ΤΜΗΜΑ (ΠΡΩΗΝ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΙ) |

| Οργανισμός         |
|--------------------|
| ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ |

| Μονάδα                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ "ΔΙΟΙΚΗΣΗ"   002-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ"   10-ΕΝΑΤΟ ΤΜΗΜΑ (ΠΡΩΗΝ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΙ) |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1458741838    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                     | Ειδικότητα                    |
|----------------------|-----------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| ΌΧΙ                  | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ-ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ | ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ |

| Τόπος Εργασίας                                     | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, 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.<br>Συνδράμει, ως βοηθητικό προσωπικό, στην προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης ευρημάτων, πορισμάτων και συστάσεων από την άσκηση των δικαιοδοτικών αρμοδιοτήτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου. |

| Γενικό Προφίλ                             |                                                                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                   | Βαθμός                                                                              |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <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: 10-ΕΝΑΤΟ ΤΜΗΜΑ (ΠΡΩΗΝ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ II)</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: 002-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ"</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>Επικουρεί τους δικαστές κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.</li> <li>Γραμματειακή Υποστήριξη που περιλαμβάνει και την ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων/αλληλογραφίας.</li> <li>Συνδράμει, ως βοηθητικό προσωπικό, στην προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης ευρημάτων, πορισμάτων και συστάσεων από την άσκηση των δικαιοδοτικών αρμοδιοτήτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</li> <li>Προετοιμάζει την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.</li> <li>Συντάσσει τα πρακτικά των διασκέψεων. Ενημερώνει τους δικαστές για τις διασκέψεις. Επιμελείται της εισαγωγής των αποφάσεων ή πράξεων στο ΟΠΣ. Επιμελείται της κοινοποίησης των αποφάσεων, πράξεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων. Ενημερώνει τον Πρόεδρο του σχηματισμού για την πρόοδο των εργασιών και τη λειτουργία του. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και βιβλία του οικείου σχηματισμού σε ηλεκτρονική μορφή.</li> <li>Παρακολουθεί την εκτέλεση των ελεγκτικών εργασιών από τις Υπηρεσίες Επιτρόπων στα Υπουργεία για την υποστήριξη της έκθεσης επί του Απολογισμού και Ισολογισμού του Κράτους.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| άρθρο 22 ν. 4798/2021                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό: απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. 85/2022.</li> <li>Πρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού: γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>και καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του π.δ. 85/2022</li> </ul> |
| Επιθυμητές Γνώσεις                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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 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) |