

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/06/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
01-ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΚΑΙ ΕΛΑΣΣΟΝΟΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα

01-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ "ΔΙΟΙΚΗΣΗ" | 002-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ" | 01-ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΚΑΙ ΕΛΑΣΣΟΝΟΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1581803510

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσόντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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.

Επικουρεί τους δικαστικούς λειτουργούς. Ταξινομεί και προβαίνει σε προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων. Συντάσσει ευρετήρια και δελτία νομολογίας, εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας. (άρθρο 24 ν. 4798/2021, Α' 68).

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Δικαστικός Ερευνητής Α'

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Δικαστικός Ερευνητής Β' • Δικαστικός Ερευνητής Γ' • Δικαστικός Ερευνητής Δ' • (άρθρο 39 παρ. 1 ν. 4798/2021)
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δικαστήρια ελληνικά, αλλοδαπά και διεθνή, Βουλή των Ελλήνων, Διοίκηση, Πανεπιστήμια, Δικηγορικούς Συλλόγους, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς βάσεων νομικών δεδομένων κ.ά.	• Στον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή στον Γενικό Επίτροπο ή στον δικαστικό λειτουργό που ορίζεται από αυτόν με τον αναπληρωτή του.

Κύρια καθήκοντα
• Επικουρεί άμεσα τους δικαστικούς λειτουργούς στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους. • Απασχολείται στην ταξινόμηση και την προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων. • Επεξεργάζεται τη νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και συντάσσει ευρετήρια και δελτία νομολογίας εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας (άρθρα 24 ν. 4798/2021). • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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 στα άρθρα 22 και 26 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).
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	• Άμεση συνεργασία με δικαστικούς λειτουργούς
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	• Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό. • Πολύ καλή γνώση της νομολογίας, ιδίως του Ελεγκτικού Συνεδρίου, του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου. • Δικηγορική εμπειρία. • Εμπειρία στα δικαστήρια ή στη Διοίκηση. • Ξένες γλώσσες.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Μετά την ανάληψη υπηρεσίας, ο υπάλληλος παρακολουθεί δωδεκάμηνη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρα 34-38 ν. 4798/2021).