ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Φορέας
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1912064013	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 47-49, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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. Δικαστικός Υπάλληλος Ειδικού Κλάδου (ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ): Επικουρεί τους δικαστικούς λειτουργούς. Ταξινομεί και προβαίνει σε προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων. Συντάσσει ευρετήρια και δελτία νομολογίας, νομοθεσίας κ.ά. (άρθρο 24 ν. 4798/2021, Α΄ 68).

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Δικαστικός Ερευνητής Α΄ 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 Συμβουλίου της Επικρατείας ή, αν έχει οριστεί από αυτόν, στον δικαστικό λειτουργό που προΐσταται της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, ή τον αναπληρωτή του (άρθρο 41 παρ. 2 ν. 4798/2021). Μετά την παρέλευση τριετίας από την ανάληψη υπηρεσίας των πρώτων δόκιμων υπαλλήλων του Κλάδου, και σε υπάλληλο του Κλάδου αν έχει ορισθεί ως Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης (άρθρο 41 παρ. 2 ν. 4798/2021).

Κύρια καθήκοντα
• α) επικουρεί άμεσα τους δικαστικούς λειτουργούς στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους, • β) απασχολείται στην ταξινόμηση και την προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων, • γ) επεξεργάζεται τη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας και συντάσσει ευρετήρια και δελτία νομολογίας εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας (άρθρα 24 ν. 4798/2021, 12 και 71 π.δ. 18/1989 (Α΄ 8) και Κανονισμός του Συμβουλίου της Επικρατείας - Απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο 19/2013, Β΄ 2462, ως εκάστοτε ισχύει, ιδίως άρθρα 27, 29, 37, 38, 48 παρ. 4, 57). • Επίσης, μετέχει σε υπηρεσιακά συμβούλια (άρθρο 44 ν. 4798/2021) και στη διαδικασία παρακολούθησης της εφαρμογής του θεσμού (άρθρο 46 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πτυχίο Νομικής, Πτυχίο άλλης Σχολής, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό.

	• Πολύ καλή γνώση της νομολογίας, ιδίως του Συμβουλίου της Επικρατείας, του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου. • Δικηγορική εμπειρία. • Εμπειρία στα δικαστήρια ή στη Διοίκηση. • Ξένες γλώσσες. • Γνώση Η/Υ, ιδίως επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, πλοήγηση στο διαδίκτυο, χρήση βάσεων δεδομένων.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Μετά την ανάληψη υπηρεσίας, ο υπάλληλος παρακολουθεί δωδεκάμηνη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρα 34-38 ν. 4798/2021).