ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2106484980	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 80-88, 11741, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση, • ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, • Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλοι εμπλεκόμενοι Φορείς και Οργανισμοί.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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.
- Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακών Ενοτήτων με αντικείμενο:
- 1. Τη νομική υποστήριξη των Αντιπεριφερειαρχών των Περιφερειακών Ενοτήτων.
- 2. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό κάθε νομικής υπόθεσης και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την υποστήριξη υποθέσεων των Περιφερειακών Ενοτήτων.
- 3. Τη νομική στήριξη αιρετών εκπροσώπων και υπαλλήλων των οικείων περιφερειακών ενοτήτων, ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής, σε περίπτωση που υφίσταται ποινική δίωξη εναντίον τους για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- 4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσεως, συμπεριλαμβανομένου και του νομικού ελέγχου Σχεδίων Διακηρύξεων, Σχεδίων Συμβάσεων, Πρωτοκόλλων συνεργασίας, που συνάπτουν ή υπογράφουν τα όργανα της Περιφέρειας και παραπέμπονται από τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Διευθυντές των Υπηρεσιών των οικείων Περιφερειακών Ενοτήτων, προβαίνοντας στις αναγκαίες συμπληρώσεις και τροποποιήσεις.
- 5. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων επί εξώδικων εγγράφων που απευθύνουν τρίτοι προς την Περιφέρεια Αττικής και άπτονται νομικών θεμάτων της χωρικής αρμοδιότητας του Γραφείου.
- 6. Τη συμβουλευτική υποστήριξη και το συντονισμό των Υπηρεσιών των Περιφερειακών Ενοτήτων επί νομοθετικών θεμάτων και εγγράφων, σε περιπτώσεις σύγχυσης ή ασάφειας αρμοδιοτήτων ή ύπαρξης νομοθετικού κενού, κατά την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων σε αρμόδια δικαστήρια, στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους ή σε περιπτώσεις συνεργασίας με τις Υπηρεσίες των Υπουργείων, καθώς και τη μελέτη και επεξεργασία εισηγήσεων και εγγράφων επί νομικών ζητημάτων, γενικότερα, που παραπέμπονται στο Τμήμα από τον Περιφερειάρχη.
- 7. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Ερμηνευτικών εγκυκλίων, που σχετίζεται με τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής και των οργάνων της, καθώς και την ενημέρωση και την παροχή γνωμοδοτήσεων και συμβουλών στον Περιφερειάρχη και τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και κατευθυντήριες οδηγίες προς και τις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες της Περιφέρειας.
- 8. Την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, διακηρύξεων, συμβάσεων, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Περιφέρειας ή στο πλαίσιο Ομάδων Εργασίας, που συστήνονται για τον σκοπό αυτό, εφόσον κρίνεται σκόπιμο για την διευκόλυνση του διοικητικού έργου των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

- 9. Τον ορισμό των καταστημάτων της Περιφέρειας Αττικής και των Περιφερειακών Ενοτήτων, στα οποία οι δικηγόροι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους.
- 10. Τη συμμετοχή των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής σε ομάδες εργασίας ή διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με απόφαση Περιφερειάρχη, όπως ο νόμος ορίζει.
- 11. Τη συμμετοχή των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής σε σεμινάρια επιμόρφωσης του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα, για την παροχή απαραίτητων ειδικών γνώσεων.
- 12. Τη σύνταξη από τους δικηγόρους με έμμισθη εντολή ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, προκειμένου να ενημερώνονται ο Περιφερειάρχης και οι Αντιπεριφερειάρχες για την πορεία τους.
- 13. Την ανά τρίμηνο σύνταξη ειδικού απογραφικού δελτίου για τις νομικές υποθέσεις που έχουν οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.
- 14. Τη σύνταξη απογραφικών δελτίων, διαθέσιμων κατά το μήνα Δεκέμβριο, εκάστου έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων επί των υποθέσεων του έτους που πέρασε, καθώς και εκτιμήσεις για το επόμενο έτος, για τον καλύτερο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος.
- 15. Τη συνεργασία με τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων των Περιφερειακών Ενοτήτων, καθώς και με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων, σε όσες περιπτώσεις κρίνεται σκόπιμο λόγω της φύσης της νομικής υπόθεσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνικός Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικός Η/Υ ή Τεχνικός Λογισμικού Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής (Πολυμέσα/Web Designer – Developer/Video Games) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Προγραμματιστής Η/Υ ή Προγραμματιστής Βοηθός Αναλυτή Η/Υ ή Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων ή Προγραμματιστής Εφαρμογών ή Πληροφορικής Εφαρμογών Πολυμέσων ή Τεχνικός Βιομηχανικού Λογισμικού ή Τεχνικός Τηλεπληροφορικής ή Τεχνικός Δικτύων ή Τεχνικός Εφαρμογών Ιατρικής Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα (Multimedia) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα – multimedia ή Προγραμματιστής Η/Υ- Πληροφορικής Πολυμέσων ή Τεχνικός Διαχείρισης Συστημάτων και Παροχής Υπηρεσιών Intranet-Internet ή Τεχνικός Δικτύων Υπολογιστών ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής, Δικτύων και Αυτοματισμού Γραφείων ή Τεχνικός Η/Υ, Επικοινωνιών και Δικτύων ή Τεχνικός Συστημάτων Υπολογιστών ή Τεχνικός Τεχνολογίας Internet ή Τεχνικός Συστημάτων Ανοικτού Λογισμικού ή Τεχνικός Προγραμματισμού Παιχνιδιών και Ψυχαγωγικών Εφαρμογών (Video Games) ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Υποστήριξης Συστημάτων & Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Η/Υ ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών

	Συστημάτων και Δικτύων ή Προγραμματιστών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Τεχνικών Η/Υ ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Τεχνικών Η/Υ) ή Τεχνικός Η/Υ και Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Αυτοματοποίησης Γραφείου Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνιτών Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικός Συσκευών-Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Τεχνιτών Ηλεκτρονικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Αυτοματισμού- Ηλεκτρονικών υπολογιστών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
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**