**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<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3916121123 | 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.<br>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,<br>• β) απασχολείται στην ταξινόμηση και την προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων,<br>• 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).<br>• Επίσης, μετέχει σε υπηρεσιακά συμβούλια (άρθρο 44 ν. 4798/2021) και στη διαδικασία παρακολούθησης της εφαρμογής του θεσμού (άρθρο 46 ν. 4798/2021).<br>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• 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.<br>• Δικηγορική εμπειρία.<br>• Εμπειρία στα δικαστήρια ή στη Διοίκηση.<br>• Ξένες γλώσσες.<br>• 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). |