

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4771118104	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 47-49, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. α) Η διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής του άρθρου 32Α του Κανονισμού και ειδικότερα: i) Κάθε ενέργεια (αιτήματα, αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προκηρύξεις, εντολές πληρωμής, εγκρίσεις δαπάνης, συμβάσεις, έκδοση επιταγών) σχετική με την ανάθεση, μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής, υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων (τηλεφωνικού κέντρου, λεβήτων, υποσταθμού μέσης τάσης, μαγνητικής πύλης, μηχανήματος x-ray κ.λπ.), ανελκυστήρων, φωτοτυπικών μηχανημάτων, εκτυπωτών, λογισμικού της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Διαχειριστικής Αρχής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης συναφούς δαπάνης, καθώς επίσης και κάθε ενέργεια σχετική με την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας. ii) Η σύνταξη σχεδίων ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της Διαχειριστικής Επιτροπής. iii) Η διεκπεραίωση των φορολογικών θεμάτων σχετικά με τις ως άνω προμήθειες-υπηρεσίες (όπως απόδοση μηνιαίων κρατήσεων, σύνταξη και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων προμηθευτών – ΜΥΦ-, υποβολή καταστάσεων βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα ετησίως, ενημέρωση μηνιαίως της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων για την κράτηση του άρθρου 4 παρ. 3 του ν. 4013/2011, όπως ισχύει, στις περιπτώσεις δαπανών που αυτή απαιτείται). iv) Ο μηνιαίος έλεγχος της συμφωνίας του ταμειακού λογιστικού συστήματος και του ταμειακού υπολοίπου του τραπεζικού λογαριασμού που τηρείται για την ετήσια επιχορήγηση του ΤΑΧΔΙΚ. v) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής. vi) Η τήρηση ηλεκτρονικής εφαρμογής, φυσικού αρχείου, καθώς και φυσικού και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε σχέση με τις διενεργούμενες μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής προμήθειες-υπηρεσίες. β) Οι προμήθειες-εργασίες, που διενεργούνται μέσω ΤΑΧΔΙΚ ή Υπουργείου Δικαιοσύνης. γ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής δημοσίων σχέσεων. δ) Η γραμματειακή υποστήριξη διαγωνισμών του Δικαστηρίου. ε) Η εξόφληση τιμολογίων συμβάσεων, που πραγματοποιούνται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) ή ευρωπαϊκών ή συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. - στ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του κτηρίου, του μηχανογραφικού εξοπλισμού, του μηχανολογικού και κάθε είδους υλικού του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ασχολούνται με την τεχνική υποστήριξη του κτηρίου. ζ) Η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού. η) Η υποστήριξη της Επιτροπής Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας. θ) Η ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) των σχετικών με τις δημόσιες συμβάσεις στοιχείων, για τα οποία απαιτείται ανάρτηση. ι) Η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων που αφορούν την ανακύκλωση παλαιού χάρτου και την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τα άρθρα 63 και 64 του Κανονισμού.

- ια) Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής μισθώματος του κτηρίου του Δικαστηρίου και η διαβίβασή τους στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.
- ιβ) Ο έλεγχος των λογαριασμών τηλεφωνικής επικοινωνίας και η διαβίβασή τους στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.
- ιγ) Η τήρηση και ενημέρωση καταλόγου με τα ονόματα των δικαιούχων εξυπηρέτησης και τους αριθμούς κυκλοφορίας των οχημάτων, που εξυπηρετούνται στον χώρο στάθμευσης που μισθώνει το ΤΑΧΔΙΚ για την εξυπηρέτηση των ιδιωτικής χρήσεως αυτοκινήτων των δικαστικών λειτουργών του Συμβουλίου της Επικρατείας, η έκδοση μηνιαίας βεβαίωσης χρήσης του χώρου στάθμευσης, η παραλαβή από την εκμισθώτρια εταιρία και διαβίβαση στο ΤΑΧΔΙΚ των νόμιμων παραστατικών για την καταβολή του μισθώματος του χώρου στάθμευσης.
- ιδ) Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).

παρ. 6 και 7 του άρθρου 22 του ν. 4798/2021, άρθρο 9 και άρθρο 10 του Π.Δ. 85/2022

- η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022
- για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες

Επιθυμητές Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου

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
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)