

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/07/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
14-ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ-Δ΄ ΚΛΙΜΑΚΙΟ**Οργανισμός**

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα01-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ "ΔΙΟΙΚΗΣΗ" | 002-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ" | 14-ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ,
ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-Δ΄ ΚΛΙΜΑΚΙΟ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

5176855396

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας

ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Συνδράμει, ως βοηθητικό προσωπικό, στην προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης ευρημάτων, πορισμάτων και συστάσεων από την άσκηση των δικαιοδοτικών αρμοδιοτήτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

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

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, Ανώτατους Ελεγκτικούς Θεσμούς των Κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Ευρωπαϊκού και του Διεθνούς Οργανισμού Ανώτατων Ελεγκτικών Θεσμών, το Ευρωπαϊκό Δικαστήριο των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και άλλα Ανώτατα δικαστήρια που ασκούν αντίστοιχες δικαστικές αρμοδιότητες.	• Προϊστάμενος μονάδας: 14-ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-Δ΄ ΚΛΙΜΑΚΙΟ • Προϊστάμενος μονάδας: 002-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ"

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. • Επικουρεί τους δικαστές κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. • Γραμματειακή Υποστήριξη που περιλαμβάνει και την ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων/αλληλογραφίας. • Μεριμνά για την κατάρτιση και διαβίβαση της σχετικής αλληλογραφίας από το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές και αντίστροφα. • Μεριμνά για τον ορισμό εκπροσώπου του Δικαστηρίου που θα παρακολουθήσει τον έλεγχο, παρακολουθεί την διαδικασία ελέγχου και μεριμνά για την τήρηση των κατά περίπτωση προθεσμιών, διαβιβάζει την σχετική αλληλογραφία στους εκπροσώπους του Δικαστηρίου, σχετικά με τις διαπιστώσεις και απαντήσεις των ελληνικών αρχών σε αυτές και συντάσσει την επιστολή κλεισίματος του ελέγχου. • Μεριμνά για τις διαδικασίες δήλωσης συμμετοχής και εγγραφής αρμοδίων σε συνέδρια ή συνδιασκέψεις σε ευρωπαϊκό ή διεθνές επίπεδο. Συγκεντρώνει και μεταφράζει απαραίτητα έγγραφα. • Μεριμνά για την λήψη απαντήσεων και την αποστολή ερωτηματολογίων και ερευνών στα πλαίσια συνεργασίας με το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο καθώς και από το Διεθνή και Ευρωπαϊκό Οργανισμό Ανώτατων Ελεγκτικών Θεσμών και τους Ανώτατους Ελεγκτικούς Θεσμούς-μέλη αυτών. • Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει εθιμοτυπική αλληλογραφία με Ανώτατους Ελεγκτικούς Θεσμούς του εξωτερικού. • Συνδράμει, ως βοηθητικό προσωπικό, στην προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης ευρημάτων, πορισμάτων και συστάσεων από την άσκηση των δικαιοδοτικών αρμοδιοτήτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
άρθρο 22 ν. 4798/2021	- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό : πτυχίο σχολής ή τμήματος νομικών, πολιτικών, οικονομικών-λογιστικών, χρηματοοικονομικών ή στατιστικών επιστημών, δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης επιχειρήσεων, οποιουδήποτε Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής (με αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ) - Πρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού: γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου και πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
Γνώσεις	- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
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)