

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/06/2025

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

Οργανισμός
ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα
01-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ "ΔΙΟΙΚΗΣΗ" 003-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ Α΄ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5454126261	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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. Πιο συγκεκριμένα, επικουρεί τους αρμόδιους δικαστικούς λειτουργούς όσον αφορά στην ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες και τη νομολογία του δικαστηρίου, τη σύνταξη ανακοινώσεων, τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, τη μέριμνα για την παρουσία του στο διαδίκτυο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, τη συστηματική παρακολούθηση και τον εντοπισμό οποιασδήποτε σχετικής αναφοράς, την επικοινωνία και συνεργασία με αλλοδαπά δικαστήρια, οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα, την οργάνωση επιστημονικών συνεδρίων και συναφών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, την οργάνωση επίσημων και μη επισκέψεων και την επιμέλεια σχετικών εκδόσεων, τη μέριμνα για ζητήματα εθιμοτυπίας, την οργάνωση αρχείου και κάθε άλλο ζήτημα συναφές με τις διεθνείς σχέσεις του δικαστηρίου και την επικοινωνία του με το κοινό. (άρθρο 67 ν. 4798/2021, Α΄ 68).

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Ειδικός Δικαστικής Επικοινωνίας Δ' - Α' (άρθρο 75 παρ. 1 ν. 4798/2021)
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή Γενικό Επίτροπο Επικρατείας στο Ελεγκτικό Συνέδριο (άρθρο 77, ν.4798/2021)

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. - Επικουρεί τα αρμόδια, κατά τον κανονισμό, όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή της Γενικής Επιτροπείας στο Ελεγκτικό Συνέδριο όσον αφορά στην ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες και τη νομολογία του, τη σύνταξη ανακοινώσεων, τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, τη μέριμνα για την παρουσία τους στο διαδίκτυο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, τη συστηματική παρακολούθηση και τον εντοπισμό οποιασδήποτε σχετικής αναφοράς, την επικοινωνία και συνεργασία με αλλοδαπά δικαστήρια, οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα, την οργάνωση επιστημονικών συνεδρίων και συναφών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, την οργάνωση επίσημων και μη επισκέψεων και την επιμέλεια σχετικών εκδόσεων, τη μέριμνα για ζητήματα εθιμοτυπίας, την οργάνωση αρχείου και κάθε άλλο ζήτημα συναφές με τις διεθνείς σχέσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και την επικοινωνία της με το κοινό.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στα άρθρα 22, 26 και 68 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).
Γνώσεις	Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άριστη γνώση ξένων γλωσσών - Άριστη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών κειμένου, παρουσιάσεων και υπολογιστικών φύλλων σε διάφορα περιβάλλοντα - Ικανότητα σύνταξης κειμένων (ορθογραφία, γραμματική, συντακτικό).
Εμπειρία	? Εμπειρία στο πεδίο των ΜΜΕ ή των δημοσίων σχέσεων, με έμφαση στη συγκέντρωση, σύνταξη, ανάλυση και διάχυση της πληροφορίας. ? Υψηλή εξοικείωση με τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης. ? Εμπειρία στα δικαστήρια ή στη Διοίκηση

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	• Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό Δίπλωμα συναφούς με το αντικείμενο απασχόλησης

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Η εισαγωγική εκπαίδευση και η πρακτική άσκηση των υπαλλήλων που στελεχώνουν τον Κλάδο ΠΕ Δικαστικής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων διαρκεί δώδεκα (12) μήνες