ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Φορέας
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5832981176	ΟΧΙ

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	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ

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. Ειδικότερα, μεριμνά για τη διαχείριση, την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την ασφάλεια των εφαρμογών και βάσεων δεδομένων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 μέριμνα για τη διαχείριση και την καλή λειτουργία των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, τη συντήρηση και την ασφάλειά τους.
- β) Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων.
- γ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών "επιχειρηματικής ευφυΐας" ("business intelligence") και στατιστικής, η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, η δημιουργία βάσεων δεδομένων, η υποβολή σχετικών προτάσεων καθώς και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης.
- δ) Η έρευνα, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη εφαρμογών.
- ε) Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα εφαρμογών και βάσεων δεδομένων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ.
- στ) Η υποστήριξη (κεντρικά) της Γενικής Επιτροπείας των Διοικητικών Δικαστηρίων και των ΤΔΔ σε θέματα των ανωτέρω περιπτώσεων α' και β'.
- ζ) Η εκπαίδευση και η υποστήριξη δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων σε θέματα των αρμοδιοτήτων των περ. α' – β'.
- η) Η επικοινωνία και συνεργασία με τους φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και η συνεργασία με φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε θέματα των περ. α' - ε' και ζ'.
- θ) Η συνεργασία με τους εκάστοτε αναδόχους σε θέματα εφαρμογών, βάσεων δεδομένων και στατιστικών στοιχείων και σχετικών με τα θέματα αυτά προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- ι) Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου στους τομείς των αρμοδιοτήτων των περ. α' – θ'.
- ια) Η συμμετοχή, υπό τις οδηγίες της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων, στην ανάλυση και υλοποίηση νέων έργων που αφορούν τις αρμοδιότητες των περ. α' – θ'.
- ιβ) Η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών του ΟΣΔΔΥ ΔΔ κατά το μέρος που τα προσωπικά δεδομένα αφορούν στη χρήση των εφαρμογών και την παροχή στατιστικών στοιχείων και εν γένει του εξοπλισμού και λογισμικού που ανήκουν στη διαχείριση του Τμήματος.
- ιγ) Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών για την υποστήριξη των εφαρμογών και βάσεων δεδομένων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.
- ιδ) Η χορήγηση νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή.

- ιε) Η κατάρτιση και εφαρμογή των σχεδίων που είναι απαραίτητα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των περ. ι' - ιδ', η αλληλογραφία με τις υπηρεσίες του Δικαστηρίου και άλλων αρχών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η τήρηση του σχετικού αρχείου και η κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων του προσωπικού του Τμήματος.
- ιστ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων στα θέματα των αρμοδιοτήτων των περ. α – ιε'.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα (Β' 4736/2021, όπως ισχύει).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών με κατεύθυνση Μαθηματικού Εφαρμογών ή Μαθηματικών-Εισαγωγικές Κατευθύνσεις: α) Μαθηματικών β) Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών και Εφαρμοσμένων Μαθηματικών-Εισαγωγικές Κατευθύνσεις: α) Μαθηματικών β) Εφαρμοσμένων Μαθηματικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Το απαιτούμενο Πιστοποιητικό.
παρ. 7 του άρθρου 22 του ν. 4798/2021, άρθρο 10 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
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)