ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6281779012	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
ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου

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 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

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.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- α) Η τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, καθώς και η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για την Διοικητική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ ΔΔ).
- β) Η τήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης.
- γ) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου χορήγησης αδειών (κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών) των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, η έκδοση των σχετικών εγγράφων και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών.
- δ) Η ενημέρωση των δικαστικών λειτουργών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για την έναρξη και τη διάρκεια αδείας, καθώς και για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των δικαστικών λειτουργών.
- ε) Η παρακολούθηση των προσθέτων καθηκόντων που ανατίθενται στους δικαστικούς λειτουργούς και η καταχώριση των σχετικών πράξεων στο ηλεκτρονικό Μητρώο του ΟΣΔΔΥ ΔΔ.
- στ) Η παροχή στοιχείων στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης, στα όργανα επιθεώρησης, στα υπηρεσιακά συμβούλια και στα πειθαρχικά όργανα για τις υποθέσεις που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου και των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, καθώς και η συνδρομή του εισηγητή συμβούλου και του βοηθού εισηγητή.
- ζ) Η γραμματειακή υποστήριξη της επιθεώρησης των παρέδρων, εισηγητών και δοκίμων εισηγητών του Δικαστηρίου, σύμφωνα με όσα ειδικότερα προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 40 έως 46 του Κανονισμού, η τήρηση στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ πρωτοκόλλου επιθεώρησης και πρωτοκόλλου πειθαρχικής δίωξης παρέδρων, εισηγητών και δοκίμων εισηγητών, καθώς και η τήρηση των απαραίτητων για την επιθεώρηση στοιχείων των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, όπως και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της επιθεώρησής τους.
- η) Η ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των πράξεων συγκρότησης των Επιτροπών του Δικαστηρίου.
- θ) Η τήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων και η ηλεκτρονική προώθηση των μισθοδοτικών καταστάσεων σε αυτούς.
- ι) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για την αποζημίωση των μελών του Ειδικού Δικαστηρίου του άρθρου 88 παρ. 2 του Συντάγματος και του Ειδικού Δικαστηρίου προς εκδίκαση αγωγών κακοδικίας (άρθρο 99 του Συντάγματος), τις αποδοχές των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, τα οδοιπορικά έξοδα των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου για υπηρεσιακές ανάγκες, την αποζημίωση των υπαλλήλων για παροχή υπερωριακής εργασίας και τις αποδοχές των υπαλλήλων σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, καθώς και η χορήγηση των αντίστοιχων ετήσιων βεβαιώσεων για φορολογική χρήση.

- ια) Η συγκέντρωση και διαβίβαση στο Ελεγκτικό Συνέδριο των υποβαλλομένων κατά τις διατάξεις των άρθρων 2 παρ. 1 και 4 παρ. 1 του ν. 1256/1982 (Α 65) και την υ.α. 4445/1982 (Β 602) υπεύθυνων δηλώσεων των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου σχετικά με τις πρόσθετες αμοιβές ή αποζημιώσεις λόγω συμμετοχής τους σε συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ.
- ιβ) Τα ασφαλιστικά – συνταξιοδοτικά θέματα δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων.
- ιγ) Η χορήγηση βεβαιώσεων σχετικά με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων.
- ιδ) Η γνωστοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης μεταβολών των ατομικών στοιχείων, των στοιχείων μισθοδοσίας δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων, καθώς και οποιασδήποτε άλλης μεταβολής που επηρεάζει την υπηρεσιακή ή μισθολογική κατάσταση των ως άνω.
- ιε) Ο καθημερινός έλεγχος της προσέλευσης και της αποχώρησης των υπαλλήλων μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής.
- ιστ) Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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 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
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 πέραν του τυπικού ωραρίου
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

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