

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/07/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
17-ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ**Οργανισμός**

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα

01-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ "ΔΙΟΙΚΗΣΗ" | 002-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ" | 17-ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6394147511

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**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

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.

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

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. - Προϊστάμενος μονάδας: 17-ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: 002-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ"

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. - Συντάσσει δελτία τύπου σχετικά με τις δραστηριότητες του Ελεγκτικού Συνεδρίου. - Διατυπώνει και καταθέτει προτάσεις επικοινωνιακής στρατηγικής και παρουσίας στο διαδίκτυο για την ανάδειξη - του έργου του Ελεγκτικού Συνεδρίου. - Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης του Ελεγκτικού Συνεδρίου και ενημερώνει - τον ιστότοπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου στα πεδία που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Τύπου. - Παρακολουθεί συστηματικά όσα ανφέρονται στον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για το Ελεγκτικό Συνέδριο. - Συνεργάζεται με τα γραφεία τύπου άλλων δικαστηρίων, θεσμών και φορέων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. - Συνδράμει, ως βοηθητικό προσωπικό, στην προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης ευρημάτων, πορισμάτων και συστάσεων από την άσκηση των δικαιοδοτικών αρμοδιοτήτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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)