

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7711744971	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 47-49, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - 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. - Η διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής του άρθρου 32Α του Κανονισμού και ειδικότερα: i) Κάθε ενέργεια (αιτήματα, αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προκηρύξεις, εντολές πληρωμής, εγκρίσεις δαπάνης, συμβάσεις, έκδοση επιταγών) σχετική με την ανάθεση, μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής, υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων (τηλεφωνικού κέντρου, λεβήτων, υποσταθμού μέσης τάσης, μαγνητικής πύλης, μηχανήματος x-ray, κ.λπ.), ανελκυστήρων, φωτοτυπικών μηχανημάτων, εκτυπωτών, λογισμικού της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Διαχειριστικής Αρχής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης συναφούς δαπάνης καθώς επίσης και κάθε ενέργεια σχετική με την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως - άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας. ii) Η σύνταξη σχεδίων ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της Διαχειριστικής Επιτροπής. iii) Η διεκπεραίωση των φορολογικών θεμάτων σχετικά με τις ως άνω προμήθειες-υπηρεσίες (όπως απόδοση μηνιαίων κρατήσεων, σύνταξη και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων προμηθευτών -ΜΥΦ-, υποβολή καταστάσεων βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα ετησίως, ενημέρωση μηνιαίως της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων για την κράτηση του άρθρου 4 παρ. 3 του ν. 4013/2011, όπως ισχύει, στις περιπτώσεις δαπανών που αυτή απαιτείται). iv) Ο μηνιαίος έλεγχος της συμφωνίας του ταμειακού λογιστικού συστήματος και του ταμειακού υπολοίπου του τραπεζικού λογαριασμού που τηρείται για την ετήσια επιχορήγηση του ΤΑΧΔΙΚ. v) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής. vi) Η τήρηση ηλεκτρονικής εφαρμογής, φυσικού αρχείου, καθώς και φυσικού και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε σχέση με τις διενεργούμενες μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής προμήθειες-υπηρεσίες - Οι προμήθειες-εργασίες, που διενεργούνται μέσω ΤΑΧΔΙΚ ή Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων - Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής δημοσίων σχέσεων - Η γραμματειακή υποστήριξη διαγωνισμών του Δικαστηρίου - Η εξόφληση τιμολογίων συμβάσεων, που πραγματοποιούνται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) ή ευρωπαϊκών ή συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων - Η μέριμνα για τη συντήρηση του κτιρίου, του μηχανογραφικού εξοπλισμού, του μηχανολογικού και κάθε είδους υλικού του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ασχολούνται με την τεχνική υποστήριξη του κτιρίου - Η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού

- Η υποστήριξη της Επιτροπής Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας
- Η ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) των σχετικών με τις δημόσιες συμβάσεις στοιχείων, για τα οποία απαιτείται ανάρτηση.
- Η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων που αφορούν την ανακύκλωση παλαιού χάρτου και την εκκαθάριση του
- αρχείου σύμφωνα με τα άρθρα 63 και 64 του Κανονισμού
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα. (Β'3393/2018)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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

Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
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)