ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7891639444	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. • Δικαστήρια (Πρωτοδικεία, Εφετεία, ΣτΕ, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.) • Διεθνή Κέντρα διαχείρισης Διαιτητικών Διαφορών (ICC, LCIA, ICSID κ.λπ.)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Ρυθμίζει ζητήματα που αφορούν στις επικοινωνίες, συνεργασίες και παραστάσεις του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. • Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία στο Γραφείο, καθώς και κάθε απόφαση, πράξη ή έγγραφο που υπογράφει ο Πρόεδρος του Ν.Σ.Κ. και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσιακής Μονάδας της Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ. • Τηρεί το Πρωτόκολλο διαβαθμισμένων (εισερχομένων και εξερχομένων) εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ. • Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προέδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, με στόχο την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Γραφείου του σε καθημερινή βάση, τηρεί ημερολόγιο καθημερινών εργασιών και εκκρεμοτήτων, με ιεράρχηση προτεραιοτήτων. • Μεριμνά για τις δημόσιες σχέσεις του Προέδρου του ΝΣΚ, συντονίζει, παρακολουθεί και γενικά επιμελείται του ημερήσιου προγράμματος του Προέδρου του ΝΣΚ. • Συντάσσει διάφορα έγγραφα, αναφορές και επιστολές στην ελληνική, αγγλική και γαλλική γλώσσα και επίσης μεριμνά για τη διαχείριση, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που απευθύνεται στον Πρόεδρο του ΝΣΚ. • Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την ηλεκτρονική αλληλογραφία του Γραφείου Προέδρου ΝΣΚ. • Παρακολουθεί και ενημερώνει για κάθε δημοσίευμα του τύπου που αφορά το ΝΣΚ ή τις υποθέσεις που διεξάγονται από αυτό και επιμελείται της πληροφόρησης και απάντησης σε αυτά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άριστη χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου. • Κοινωνικές δεξιότητες στις Δημόσιες Σχέσεις. • Γνώση αγγλικής/ γαλλικής γλώσσας.
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	