

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

11/07/2025

**Τομέας Πολιτικής****Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-  
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης  
01 Α΄ ΤΜΗΜΑ**Οργανισμός**

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

**Μονάδα**

01-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ "ΔΙΟΙΚΗΣΗ" | 004-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ" | 01 Α΄ ΤΜΗΜΑ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

8258910729

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός  
Προσωντολογίου****Κατηγορία  
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ-  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

**Τόπος Εργασίας****Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΤΣΟΧΑ &amp; ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΌΧΙ

**Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Συνδράμει, ως βοηθητικό προσωπικό, σε ζητήματα που άπτονται των ελεγκτικών διεργασιών και ολοκλήρωσης των προγραμματισμένων ελέγχων που διενεργούνται από τις Υπηρεσίες Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: 01 Α΄ ΤΜΗΜΑ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: 004-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ"</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Επικουρεί τον Επίτροπο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.</li> <li>Γραμματειακή Υποστήριξη που περιλαμβάνει και την ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων/αλληλογραφίας.</li> <li>Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου, την τήρηση των δελτίων απόντων.</li> <li>Ελέγχει και καταχωρεί στο πρόγραμμα διαχείρισης αδειών, όλες τις άδειες για τις οποίες απαιτείται πράξη χορήγησής τους. Συντάσσει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών. Παραπέμπει τις αναρρωτικές άδειες στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές προς έγκριση.</li> <li>Συντάσσει αποφάσεις αναπλήρωσης Επιτρόπων από Προϊσταμένους Τμήματος.</li> <li>Συντάσσει εντολές μετακίνησης.</li> <li>Ελέγχει τις εκθέσεις αξιολόγησης και γνωστοποιεί την βαθμολογία στους υπαλλήλους.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| άρθρο 22 ν. 4798/2021                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό: απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. 85/2022.</li> <li>Πρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού: γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου και</li> <li>και καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του π.δ. 85/2022</li> </ul> |
| Επιθυμητές Γνώσεις                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                       |                                                   |                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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           | Μέτριο                                            |                                                                                                                                    |
| 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) |