

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		20/05/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
Οργανισμός			
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Α.Ε.			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1030268511	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 10, 10551, 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.			
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	

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
--	---

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. • Επιπλέον, αναλαμβάνει τα παρακάτω: • Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Γενική Διεύθυνση, καθώς και στις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κλπ. • Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης • Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του.	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ/27-9-2023	• ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • ΚΛΑΔΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ή ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ • ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ • Άρθρο 32 • (*Τροποποίηση ΦΕΚ 1296/ΑΕ-ΕΠΕ/11-2-2014, ΦΕΚ 901/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./18-2-15, ΦΕΚ 3771/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./02-12-16, ΦΕΚ 753/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./19-07-18, ΦΕΚ 165/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./12-10-20, • ΦΕΚ 123/ΠΡΑΔΙΤ/27-9-2023) • Κατηγορία και Κλάδοι Τεχνολογικής εκπαίδευσης • • Β. Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • 1. Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές θέσεις: • Οργανικές θέσεις: πέντε (5) • 2. Στον αριθμό των θέσεων του κλάδου της παρ. 1 περιλαμβάνεται η • ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού με πέντε (5) οργανικές θέσεις • 3. Προσόν διορισμού ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ορίζεται πτυχίο ή

	• 17 • δίπλωμα: • α) Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή • Διαχείρισης Πληροφοριών ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή • Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης • Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων • Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης • Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης • Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων ιδίως διοικητικής • και οικονομικής κατεύθυνσης) Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών • Μονάδων ή Διοικητικής Τεχνολογίας ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή • Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών • Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση • Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Επιχειρηματικού • Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Ξένων Γλωσσών • στη Διοίκηση και στο Εμπόριο ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και • στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή • Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Πληροφορικής και Μέσων • Μαζικής Ενημέρωσης ή Διοίκησης Οικονομίας & Επικοινωνίας Πολιτιστικών • & Τουριστικών Μονάδων ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και • Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και • Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή • Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Τεχνολογίας και Οργάνωσης Μικρομεσαίων • Επιχειρήσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή • Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και • Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών • Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή • Επιχειρησιακής Πληροφορικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος • αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) • υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. • 4. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με την • προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών • σπουδών γενικώς και εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που ο • κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός
Γνώσεις	• Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου
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