

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

07/07/2026

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**Οργανισμός**

ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1041208853

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Υποστηρίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στην εκπλήρωση του έργου του, μεριμνά για την προετοιμασία θεμάτων που αφορούν τους τομείς αρμοδιότητας της Εταιρείας και συντονίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του, τις ενέργειες των Διευθύνσεων της Εταιρείας

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Διευθύνων Σύμβουλος, Διοικητικό Συμβούλιο, Γενικοί Διευθυντές, Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, όλες οι οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Υπουργεία, φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και λοιποί συνεργαζόμενοι φορείς.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Υποστηρίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στην άσκηση των καθηκόντων του. - Μεριμνά για την προετοιμασία θεμάτων που αφορούν τους τομείς αρμοδιότητας της Εταιρείας. - Συντονίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου, τις ενέργειες των Διευθύνσεων της Εταιρείας. - Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων που του ανατίθενται και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο ΑΕΙ ή άλλο τυπικό προσόν ανάλογα με την κατηγορία της θέσης. - Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ. - Ικανότητα συντονισμού, οργάνωσης και επικοινωνίας. - Ικανότητα σύνταξης υπηρεσιακών σημειωμάτων και αναφορών.
Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Γνώσεις Πληροφορικής (πιστοποιητικό) - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της οργανικής μονάδας. - Γνώσεις ως προς τη Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Όχι.
Εμπειρία	Συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών.

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	ιδοχ