

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1123726224	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στην υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση, διαχείριση και έλεγχο των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης (ΕΦΔ), σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) και το εταιρικό ΣΔΕΠ

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
Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, στελέχη των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης, λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Διαχειριστικές Αρχές, φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, Δικαιούχους Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς	Προϊστάμενο Γραφείου Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Διαχειρίζεται τα θέματα αλληλογραφίας προς και από τους Δικαιούχους κάθε φάσης των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων. - Λειτουργεί ως τηλεφωνικός κόμβος επικοινωνίας της Εταιρείας με τους Δικαιούχους, παρέχοντας πληροφορίες και διευκρινίσεις σύμφωνα με τους Οδηγούς των Δράσεων και τις εγκεκριμένες οδηγίες. - Υποστηρίζει τεχνικά τους Δικαιούχους αναφορικά με τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Εταιρείας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Δευτεροβάθμια ή Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για την κατηγορία της θέσης. - Γνώση εφαρμογών γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων. - Ικανότητα επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πολιτών. - Ικανότητα συνεργασίας και οργάνωσης
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. (ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Λυκείου - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων

	• β) Οικονομίας • γ) Βιβλιοθηκονομίας ή • - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, • β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, • γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή • - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων • ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώσεις Πληροφορικής (πιστοποιητικό) • Χρήση συστημάτων τηλεδιάσκεψης • Δαχτυλογράφηση κειμένων • Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου • Διαχείριση γενικού αρχείου (αλληλογραφίας, πρωτοκόλλου κλπ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Όχι.
Εμπειρία	Τριετή (3) εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικείμενου εργασίας (βλέπε «Τυπικά Προσόντα»).

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

