

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1263646683	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 78, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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
Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Λοιποί εμπλεκόμενοι Φορείς και Οργανισμοί.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

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. - Το Τμήμα Εμπορίου είναι αρμόδιο ιδίως για: I. Την παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερόμενων προϊόντων στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και ΝΠΔΔ και λοιπά της Περιφέρειας Αττικής, για τη διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών που θα λαμβάνονται αποκλειστικά για όλη την Περιφέρεια από τη χωροταξική αρμοδιότητα της Π.Ε. - Κεντρικού Τομέα Αθηνών καθώς και έκδοση Δελτίου Τιμών (αρμοδιότητα που θα ασκείται από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών). II. Την τήρηση του μητρώου ελεγχόμενων επιχειρήσεων στο Ολοκληρωμένο Πληροφορικό Σύστημα των Περιφερειακών Αυτοδιοικήσεων. III. Τη διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες ρύθμισης της αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών και των εκδιδόμενων εξ αυτών διατάξεων και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων ή την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα για επιβολή διοικητικών είτε ποινικών κυρώσεων κατά περίπτωση για τις διαπιστούμενες παραβάσεις. IV. Τη διενέργεια ελέγχων και δειγματοληψιών σε όλα τα στάδια (παραγωγή - διάθεση - εμπορία) για τα είδη που υπόκεινται κατά τις κείμενες διατάξεις σε δειγματοληπτικό έλεγχο, την λήψη των προβλεπόμενων διοικητικών πράξεων κατά περίπτωση (δέσμευση/αποδέσμευση, απόσυρση/ανάκ-ληση, κατάσχεση ή καταστροφή) για την ασφάλεια και την προστασία του καταναλωτή, την παραπομπή τους για επιβολή κυρώσεων και τήρηση μητρώου των διενεργούμενων ελέγχων και επιχειρήσεων. V. Τους ελέγχους σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για υποχρέωση αποδοχής πληρωμών με κάρτα. VI. Την συνεργασία με τις κεντρικές αρμόδιες αρχές (Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Αγροτικής Οικονομίας και Τροφίμων, ΕΦΕΤ), ΑΑΔΕ, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κ.ά. για την διενέργεια ελέγχων σε κοινά προγράμματα εθνικά ή ευρωπαϊκά για την ασφάλεια και την προστασία των καταναλωτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. VII. Την εισήγηση επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Γραμματεία Καταναλωτή σε θέματα «Προστασίας των Καταναλωτών» και ανατίθενται στο Τμήμα στα πλαίσια αρμοδιοτήτων του κατά περίπτωση. VIII. Την εισήγηση επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ανταγωνισμού σε θέματα «Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού» και ανατίθενται στο Τμήμα στα πλαίσια αρμοδιοτήτων του κατά περίπτωση. IX. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων που αφορούν στην καθ' οιονδήποτε τρόπο νόθευση, διάθεση, χρησιμοποίηση ή μεταφορά του πετρελαίου θέρμανσης για άλλες, εκτός από θέρμανση χρήσεις. X. Τον καταλογισμό των διοικητικών προστίμων σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ για παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος, την τήρηση μητρώου αυτών, την παρακολούθηση των διαδικασιών διοικητικών και ένδικων μέσων και την εισήγηση επί αυτών, την βεβαίωση προστίμων και την τήρηση χρηματικών καταλόγων.

- XI. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
- XII. Τον έλεγχο των συστημάτων εισροών – εκροών σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
- XIII. Την παρακολούθηση του Υπαίθριου Εμπορίου και την ενασχόληση του Τμήματος με τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις.
- XIV. Την σύσταση της Γραμματειακής υποστήριξης των Κλιμακίων Ελέγχων αρμοδιότητες της οποίας είναι μεταξύ άλλων η τήρηση του Μητρώου Ελεγκτών – Μελών, ο προγραμματισμός και η έκδοση Εντολών Ελέγχων, η τήρηση αρχείου με τα αποτελέσματα των ελέγχων, των παραβάσεων και των προσφυγών και λοιπές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- XV. Τη Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού Καταναλωτικών Διαφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς 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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	