ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Α΄- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) | ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΟΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ Α΄- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1741514550	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92 & ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207, 11853, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΟΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Προετοιμάζει και εκδίδει εντολές ελέγχου κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των ελεγκτών με τα κατάλληλα έντυπα των ελέγχων.
- Ενημερώνει την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών για θέματα άσκησης του
- ελεγκτικού έργου των επιχειρησιακών διευθύνσεων και εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και
- διοικητικών μέτρων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Διεύθυνσης πλην των αδειών χωρίς αποδοχές και
- εποπτεία για την κατά νόμο προσέλευση και αποχώρησή του.
- Εισηγείται στο Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης για τη στελέχωση
- των υπηρεσιών της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. με το απαραίτητο σε αριθμό και σύνθεση προσωπικό, σε συνεργασία με την
- Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής για τις εκπαιδευτικές
- ανάγκες του προσωπικού καθώς και εισηγείται αρμοδίως για τη διοργάνωση σχετικών εκπαιδευτικών
- προγραμμάτων για την αναγκαία εκπαίδευση του προσωπικού.
- Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων και εγκυκλίων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με
- τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, καθώς και για την παραλαβή και διανομή των διαφόρων εγγράφων
- και εγκυκλίων στους υπαλλήλους.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί δεδομένα καθώς και καταγράφει και κατηγοριοποιεί οικονομικές
- δραστηριότητες.
- Τηρεί βοηθητικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων καθώς και των μεταβολών της υπηρεσιακής τους
- κατάστασης.
- Παραλαμβάνει τις υποθέσεις με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης και
- μεριμνά για τη διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή στο Τμήμα Δικαστικού της Επιχειρησιακής
- Διεύθυνσης για περαιτέρω ενέργειες.
- Ενημερώνει (σε συνεργασία με ΓΓΠΣ) τους υπαλλήλους για θέματα σχετικά με την ασφάλεια και τη διαχείριση
- των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Συνεργάζεται με ΓΓΠΣ για τις όποιες εργασίες και διαδικασίες απαιτούνται σε τοπικό επίπεδο και αφορούν τα
- Πληροφοριακά Συστήματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώσεις Πληροφορικής. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Βάρδιες • 24ωρη λειτουργία
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**