ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1814108745	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή Λειτουργίας, στους Διευθυντές και στις οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας, διασφαλίζοντας την εύρυθμη διαχείριση της αλληλογραφίας, των εγγράφων και των διοικητικών διαδικασιών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας, Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας, Προϊστάμενοι Τμημάτων, εργαζόμενοι των οργανωτικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, Γραμματεία Διοίκησης, Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και εξωτερικοί φορείς, όπου απαιτείται για τη διακίνηση εγγράφων και τον διοικητικό συντονισμό.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Υποστηρίζει γραμματειακά τον Γενικό Διευθυντή Λειτουργίας, τους Διευθυντές και τους εργαζομένους της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και επιτροπές ή ομάδες εργασίας που υπάγονται σε αυτή. • Διανέμει την εισερχόμενη, εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Γενικής Διεύθυνσης. • Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα. • Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές και λοιπά έγγραφα. • Οργανώνει τα αρχεία της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει τις οργανωτικές μονάδες και τους εργαζομένους σε θέματα αρχειοθέτησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ (MS Office). • Γνώση γραμματειακής υποστήριξης και διοικητικών διαδικασιών. • Οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες. • Εχεμύθεια και υπευθυνότητα.
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	Συνολική επαγγελματική εμπειρία 3 έτη, σύμφωνα με τις απαιτήσεις για Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης του Κανονισμού.

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

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