

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/12/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΥΣΕΚΤ)

Οργανισμός
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΥΣΕΚΤ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4011012487	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΟΑ ΚΟΡΑΗ 4, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Διαχειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού (διοικητικά, εκπαιδευτικά, οργανωτικά) της Υπηρεσίας Διακίνηση των εγγράφων, τήρηση της βιβλιοθήκης και γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη της ΕΥ

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΥΣΕΚΤ)

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των μονάδων και τηρεί το αναγκαίο αρχείο προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των παρουσιών/ απουσιών αυτού. • Δημιουργεί και τηρεί αρχείο προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, μετακινήσεις, αποχωρήσεις, καταρτίσεις, κ.λπ.) σε συνεργασία με τη ΜΟΔ • Υποστηρίζει διαδικασίες εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας • Τηρεί κατάλογο του προσωπικού που υποχρεούται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και του προσωπικού που υποχρεούται σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων • Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή της Υπηρεσίας. • Συγκεντρώνει τις ανάγκες της Υπηρεσίας που αφορούν στην κατάρτιση και εκτέλεση εκ μέρους της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Προγράμματος «Τεχνική Βοήθεια και Υποστήριξη Δικαιούχων» (ΕΥΔ ΤεΒο), ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας, για τις προγραμματικές περιόδους 2014-2020 και 2021-2027. • Αποστέλλει στην Μονάδα Δ της ΕΥΔ ΤεΒο, ως δικαιούχου εκτέλεσης ενεργειών τεχνικής βοήθειας και διαχειριστή λογαριασμού, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για πληρωμή δαπανών • Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού της Υπηρεσίας, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Μονάδων. • Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Υπηρεσίας, έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Μονάδων και του προσωπικού της • Τηρεί / διαχειρίζεται / ενημερώνει βιβλιοθήκη σε έντυπη ή/ και ηλεκτρονική μορφή, με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΕΥ (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία, περιοδικά, κλπ.), • Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές/ φορείς για την οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων, καθώς και συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την Υπηρεσία. • Συγκεντρώνει και διαθέτει τις αναφορές και τις εκθέσεις από τη συμμετοχή των στελεχών της υπηρεσίας σε τεχνικές συσκέψεις και εκδηλώσεις.

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	• 1. Η γνώση ή/και εμπειρία σε θέματα πληρωμών των δαπανών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και διαχείρισης λογαριασμών, ή/και διαχείρισης προσωπικού ή/και σε διοικητικά καθήκοντα ή/και σε λογιστική ή/και σε διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, ή και σε διοικητική υποστήριξη, • 2. Η ικανότητα οργάνωσης γραφείου • 3. Η ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου. • 4. Κατοχή πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)/Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ)/Εργαστηρίου Ελευθέρων Σπουδών (ΕΕΣ) ή ισότιμου τίτλου • 5. Η γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	ΦΕΚ 6682/23.12.2022, ΕΥΣΕΚΤ - εξαετής (6ετής) επαγγελματική εμπειρία	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	