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, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) | ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΟΕΛ) ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5412789108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΑΣΚΑΡΑΤΟΥ 11, 55535, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ • Λοιποί φορείς του Υπουργείου Οικονομικών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΟΕΛ) ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

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. • Παρέχει οδηγίες νομικής φύσεως στα Τμήματα της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση των • οικείων υποθέσεων. • Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια. • Μελετά και αξιοποιεί την πορεία των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται για την καλύτερη δράση της • Επιχειρησιακής Διεύθυνσης. • Μεριμνά για την έγκαιρη ανάθεση στους εκπροσώπους του Δημοσίου των υποθέσεων της Επιχειρησιακής • Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη Δικαιοσύνη καθώς και για την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων του • Δημοσίου σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. • Μεριμνά για την υπεράσπιση ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, κατά τις διατάξεις της παραγράφου 13 του • άρθρου 5 του ν. 2343/1995 (Α΄211), των υπαλλήλων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης που διώκονται στο • πλαίσιο εκτέλεσης των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. • Επιμελείται τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, λήψη καταθέσεων και απολογιών και έλεγχος αρτιότητας των • σχετικών φακέλων. • Υποβάλλει τις μηνυτήριες αναφορές στον αρμόδιο Εισαγγελέα και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης • αυτών, με αντίστοιχη ενημέρωση του Τμήματος Β΄ Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής • Υποστήριξης. • Μεριμνά για την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων υλικών, εμπορευμάτων, αξιών, βιβλίων και • στοιχείων. • Προετοιμάζει και συντάσσει καταλογιστικές πράξεις, υποβάλλει τις μηνυτήριες αναφορές των παραβάσεων των • διατάξεων του ν. 2121/1993 και ενημερώνει τους δικαιούχους μέσω του Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας. • Προετοιμάζει και εκδίδει τις εντολές ελέγχου κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής • Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των ελεγκτών με τα κατάλληλα έντυπα των ελέγχων.
- Ενημερώνει τη 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.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις των προτάσεις της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής για τις
- εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού καθώς και εισήγηση αρμοδίως για τη διοργάνωση σχετικών
- εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την αναγκαία εκπαίδευση του προσωπικού.
- Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων και εγκυκλίων της Διεύθυνσης και μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με
- τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, καθώς και μεριμνά για την παραλαβή και διανομή των διαφόρων
- εγγράφων και εγκυκλίων στους υπαλλήλους.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αξιολογεί δεδομένα και καταγράφει και κατηγοριοποιεί οικονομικές
- δραστηριότητες.
- Τηρεί βοηθητικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων καθώς και των μεταβολών της υπηρεσιακής τους
- κατάστασης.
- Παραλαμβάνει 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.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Βάρδιες- 24ωρη λειτουργίας της Υπηρεσίας
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**