

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

07/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**Οργανισμός**

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

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5478191494

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, μεριμνά για την οργάνωση των συνεδριάσεων, την τήρηση των πρακτικών και τη διασφάλιση της εύρυθμης επικοινωνίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα όργανα διοίκησης, τις οργανωτικές μονάδες και τους εξωτερικούς φορείς.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου, μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνων Σύμβουλος, Γραμματεία Διοίκησης, όλες οι οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, καθώς και εξωτερικοί φορείς και πρόσωπα για θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.	

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Υποστηρίζει γραμματειακά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. - Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. - Εκδίδει και διανέμει τα πρακτικά στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στους κατά περίπτωση αρμόδιους αποδέκτες. - Διευκολύνει την επικοινωνία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα λοιπά όργανα διοίκησης, τις οργανωτικές μονάδες, τους εργαζομένους και τους εκτός Εταιρείας φορείς και πρόσωπα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ανάλογα με την κατηγορία της θέσης. - Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ. - Ικανότητα οργάνωσης, τήρησης αρχείων και σύνταξης πρακτικών. - Εχεμύθεια, υπευθυνότητα και άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες.
Γνώσεις	(ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Λυκείου - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων β) Οικονομίας γ) Βιβλιοθηκονομίας ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,

	• γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή • - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων • ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • 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. • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώσεις Πληροφορικής (πιστοποιητικό) • Χρήση συστημάτων τηλεδιάσκεψης • Εμπειρία ως προς την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Όχι.
Εμπειρία	Τριετή (3) εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικείμενου εργασίας (βλέπε «Τυπικά Προσόντα»).

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	ΙΔΟΧ