

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6011991340	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
17ο ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ, 15351, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Λοιποί εμπλεκόμενοι Φορείς και Οργανισμοί.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Τα τμήματα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού είναι αρμόδια σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας ιδίως για: I. Την αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και τη σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση. II. Τη σύνταξη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς προγραμμάτων εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών και γεωτοπογραφήσεων, τη μέριμνα για την έγκρισή τους και την εκτέλεση αυτών. III. Την ανάθεση κάθε είδους εργασιών και μελετών αναδασμού εκτάσεων ή επί μέρους φάσεων αυτών σε ιδιωτικά, τεχνικά ή άλλα μελετητικά γραφεία ή εταιρείες ή φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί μελετών. IV. Τη συμμετοχή υπαλλήλων στις επιτροπές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, οι οποίες συγκροτούνται με σχετικές αποφάσεις. V. Τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους και την ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου των εγκεκριμένων προγραμμάτων. VI. Το συντονισμό και την παρακολούθηση των τοπογραφικών εργασιών υπαίθρου, μέχρι την παραγωγή του τελικού κτηματολογικού αποτελέσματος. VII. Τον υπολογισμό των απαιτούμενων τριγωνομετρικών δικτύων όλων των εκτελούμενων τοπογραφικών εργασιών. VIII. Τη συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση και παράδοση στο αρχείο όλων των στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών. IX. Την τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφύονται στην περιοχή, τη μεταφορά και χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων, τη μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και την εξαγωγή συμπερασμάτων από τη χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων μετρήσεων. X. Την τήρηση τεχνικού αρχείου, με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελούμενων εργασιών, την αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων. XI. Την τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου. XII. Την τήρηση αρχείου εποικιστικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. XIII. Την ενημέρωση των κυρωμένων κτηματολογικών πινάκων – διαγραμμάτων με τις επερχόμενες διορθώσεις καθώς και την ενημέρωση ψηφιακής βάσης δεδομένων με τις επερχόμενες μεταβολές των δημοσίων εκτάσεων. XIV. Τη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς. XV. Τη δήλωση εκτάσεων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, τη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων στο ισχύον προβολικό σύστημα, την υποβολή ενστάσεων και την αποστολή στοιχείων για άσκηση αγωγών από το Ελληνικό Δημόσιο. XVI. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων. XVII. Τον τεχνικοδιοικητικό έλεγχο γραφείου των εργασιών αναδασμού, τη σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και την προώθησή τους. XVIII. Τη σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, τη σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία του Τμήματος. XIX. Την παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων, τη μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και την τήρηση βιβλίου Αποθήκης οργάνων και υλικού. XX. Την εκποίηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων ή δρόμων που έχουν μεταβιβασθεί σε Ο.Τ.Α., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη βεβαίωση και την παρακολούθηση είσπραξης του οφειλόμενου τιμήματος. XXI. Την διενέργεια προπαρασκευαστικών πράξεων (αυτεπάγγελτη αναζήτηση γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων από ΥΠΕΚΑ, ΟΡΣΑ, Δασαρχεία, Αρχαιολογικές υπηρεσίες, Κτηματολόγιο), για

την προστασία των δημόσιων εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, την αυτοψία και αποτύπωση των εκτάσεων αυτών, για την πληρότητα και ορθότητα του φακέλου. XXII. Την προβολή δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων διαθέσιμων - κοινόχρηστων εποικιστικών εκτάσεων σε περίπτωση ένταξης σε σχέδιο πόλης και την αρμοδιότητα για τις απαιτούμενες ενέργειες πολεοδομικής αξιοποίησης των εκτάσεων αυτών. XXIII. Τη προβολή δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων επί ακινήτων που διαχειρίζονται από την Περιφέρεια και το ΥΠΠΑΤ. XXIV. Τον αναδασμό της γης και τη μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το νόμο σχετικές διευκολύνσεις. XXV. Την έκδοση, διόρθωση και ακύρωση κάθε τύπου τίτλων κυριότητας. XXVI. Την βεβαίωση του οφειλομένου τιμήματος είτε από εξαγορά κατεχομένων εκτάσεων είτε από παραχώρηση κατά χρήση (έναντι τιμήματος) XXVII. Την έρευνα για δικαιώματα δημοσίου: σε αγωγές αναγνώρισης κυριότητας - διόρθωσης κτηματολογικών εγγραφών, σε πλειστηριασμούς ακινήτων. XXVIII. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι χαμηλού τιμήματος για παραγωγή τροφίμων φυτικής ή ζωικής προέλευσης ή ζωοτροφών ή για βόσκηση. XXIX. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση για δραστηριότητες του πρωτογενή τομέα, για αγροτική χρήση έναντι τιμήματος κατόπιν δημοπρασίας. XXX. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι τιμήματος, για αναπτυξιακούς σκοπούς (όπως για ίδρυση ή επέκταση βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων, τουριστικών μονάδων και εγκαταστάσεων ανανεώσιμων πηγών ενεργείας). XXXI. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση, έναντι τιμήματος, για την εγκατάσταση κεραιών κινητής τηλεφωνίας, κατόπιν δημοπρασίας. XXXII. Την συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες εκμίσθωση και άδεια εκμετάλλευσης λατομείων. XXXIII. Τη σύνταξη διακήρυξης δημοπρασίας. XXXIV. Την παρακολούθηση τήρησης όρων παραχώρησης της χρήσης, ανάκληση απόφασης παραχώρησης. XXXV. Την παραχώρηση κατεχομένων δημοσίων εκτάσεων διαχείρισης της Περιφέρειας και του ΥΠΠΑΤ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. XXXVI. Την εξέταση αιτημάτων περί μη προβολής δικαιωμάτων του Δημοσίου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. XXXVII. Την τήρηση του αρχείου (παραχωρητήρια, μεταβολές, αποφάσεις) και τη χορήγηση των αντίστοιχων στοιχείων σε υπηρεσίες, οργανισμούς και πολίτες.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 απολυτήριο 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	• 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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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