ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/06/2026

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

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6386491027	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 στη Γενική Διεύθυνση Έργων, εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της διαχείρισης αλληλογραφίας, της τήρησης αρχείων, της υποστήριξης συναντήσεων και της διευκόλυνσης της εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.

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 Έργων, Διευθυντές και εργαζόμενοι της Γενικής Διεύθυνσης Έργων, ΡΜΟ, Μονάδα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και λοιποί συνεργαζόμενοι φορείς.	• Διευθυντή Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων • Γενικό Διευθυντή Έργων

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Δευτεροβάθμια εκπαίδευση και τριετή εμπειρία σε • θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου ή • τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα • θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Καλή • γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών • αυτοματισμού γραφείου. Καλή γνώση - χρήση της • ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής • γλώσσας
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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. • (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 Απολυτήριος 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. • Εμπειρία ως προς την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα • Διαχείριση γενικού αρχείου (αλληλογραφίας, πρωτοκόλλου κλπ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Όχι.
Εμπειρία	Τουλάχιστον τρία (3) έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας.

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	