**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Βοηθητικό προσωπικό

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 17/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.9 | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ |

| Φορέας |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ |

| Μονάδα |
|---|
| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6711939116 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 1, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

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

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΟΧΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΥΕ | ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΥΠΕΞ | ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ |

**Σύντομη Περιγραφή Θέσης**

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.
Ειδικότερα :

α) εξυπηρετεί τα Γραφεία και τις Διευθύνσεις εντός και εκτός Υπουργείου, μεριμνεί για την ορθή λειτουργία των χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων, για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και εκτελεί κάθε είδους εξωτερική εργασία συναφή προς την υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών,

β) είναι αρμόδιος για τη φύλαξη των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Αρχών και ελέγχει την είσοδο και έξοδο ατόμων, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του,

γ) είναι αρμόδιος για την κίνηση των αυτοκινήτων του Υπουργείου Εξωτερικών και για κάθε εργασία σχετιζόμενη με την άρτια λειτουργία τους,

δ) μεριμνεί για τη μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός του Υπουργείου Εξωτερικών,

ε) επιμελείται της καθαριότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εξωτερικών

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • α) Αρχιταξινόμος<br>• β) Ταξινόμος<br>• γ) Επιμελητής. |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς<br>• Εποπτευόμενους φορείς και λοιπές υπηρεσίες εκτός δημοσίου τομέα π.χ. εταιρείες ταχυμεταφοράς, τράπεζες κλπ. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ \| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ \| ΣΤ-Α΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ \| ΣΤ1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ<br>• Εφόσον έχει τοποθετηθεί σε οιαδήποτε οργανική μονάδα εκτός θέσης θυρωρείου, στον Προϊστάμενο της οικείας μονάδας. |

**Κύρια καθήκοντα**

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. Ειδικότερα :
- 
- α) εξυπηρετεί τα Γραφεία και τις Διευθύνσεις εντός και εκτός Υπουργείου, μεριμνεί για την ορθή λειτουργία των χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων, για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και εκτελεί κάθε είδους εξωτερική εργασία συναφή προς την υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών,
- 
- β) είναι αρμόδιος για τη φύλαξη των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Αρχών και ελέγχει την είσοδο και έξοδο ατόμων, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του,
- 
- γ) είναι αρμόδιος για την κίνηση των αυτοκινήτων του Υπουργείου Εξωτερικών και για κάθε εργασία σχετιζόμενη με την άρτια λειτουργία τους,
- 
- δ) μεριμνεί για τη μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός του Υπουργείου Εξωτερικών,
- 
- ε) επιμελείται της καθαριότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εξωτερικών

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Νόμος 4781/2021 άρθρα 319 και 417 ( Α΄ 31) και ΠΔ 85/2022 ως προς κατηγορία ΥΕ | • Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου<br>• γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980<br>• απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου<br>• Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής<br>• Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο<br>• Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής<br>• Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος<br>• ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.<br>• Ισχύουν τα κάτωθι γενικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών του άρθρου 319 του ν. 4781/2021 (Α΄31) :<br>• - Ελληνική ιθαγένεια. Σε περίπτωση απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, να έχουν συμπληρωθεί τρία έτη από την πολιτογράφηση.<br>• -Να έχει συμπληρώσει το εικοστό πρώτο έτος της ηλικίας του.<br>• -Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές και να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία.<br>• -Να μην έχει στερηθεί, λόγω καταδίκης, τα πολιτικά του δικαιώματα.<br>• -Να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα, όπως και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, παράνομη βεβαίωση ή είσπραξη δικαιωμάτων του Δημοσίου, δωροδοκία, απιστία, όταν αυτή στρέφεται κατά του Ελληνικού Δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή άλλου ν.π.δ.δ., παράβαση καθήκοντος, κατά υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής. Επίσης, όσοι έχουν παραπεμφθεί αμετάκλητα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα του προηγούμενου εδαφίου, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί. Η αποκατάσταση και η χάρη δεν αίρουν το ανωτέρω κώλυμα, εκτός αν το εκδιδόμενο, κατά την παρ. 1 του άρθρου 47 του Συντάγματος, διάταγμα αίρει και το κώλυμα αυτό.<br>• -Να μην τελεί σε στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση.<br>• -Να μην έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης, ή να μην έχει καταγγελθεί η σύμβαση εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση ή την καταγγελία.<br>• -Να έχει την υγεία και τη φυσική ικανότητα που επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπό διορισμό υπάλληλος δεν πρέπει να πάσχει από σοβαρά καρδιοαγγειακά ή σοβαρά αναπνευστικά ή νεφρολογικά ή μεταδοτικά νοσήματα, ή σοβαρά νοσήματα του νευρικού συστήματος. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Στοιχειώδη γνώση της αγγλικής γλώσσας.<br>• Στοιχειώδη γνώση χειρισμού Η/Υ |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.<br>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.<br>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.<br>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.<br>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Οι υπάλληλοι του Κλάδου Επιμελητών υπηρετούν, αποκλειστικά, στην Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές Αρχές, αποκλειόμενης της δυνατότητας μετάθεσης ή απόσπασής τους στο εξωτερικό, με την επιφύλαξη της παρ. 2. Επιπλέον, εφόσον τοποθετηθούν σε θυρωρείο ή σε οργανικές μονάδες με ειδικό ωράριο απασχόλησης, υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με καθεστώς βαρδιών κατά τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια Σαββάτων, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών και αργιών.<br>•<br>• 2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών Αρχής της Εξωτερικής Υπηρεσίας, είναι δυνατόν, κατά παρέκκλιση της παρ. 1 του άρθρου 329 του Ν. 4781/2021, να αποσπώνται σε αυτήν υπάλληλοι του Κλάδου Επιμελητών, με απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών, η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι ως άνω αποσπάσεις δεν μπορούν να υπερβούν το ένα (1) έτος κάθε φορά και, συνολικώς, τα έξι (6) έτη στο συνολικό διάστημα της υπηρεσίας των υπαλλήλων του κλάδου αυτού. Όσοι αποσπασμένοι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος έχουν συμπληρώσει το ένα (1) έτος, δύναται να παραμείνουν στη θέση τους μέχρι τη συμπλήρωση διετίας. |
| **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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | Η πρόσληψη γίνεται βάσει των γενικών περί προσλήψεων υπαλλήλων του Δημοσίου διατάξεων. |