ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7914929612	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 4, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ • ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εκτελεί τις εργασίες που του ανατίθενται.
-
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού όπου απαιτείται
-
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.
-
- Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος.
-
- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματός του
-
- Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner κλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται.
- Αποτίμηση και προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού: Καθορίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό του Υπουργείου.
- Διαχείριση προσλήψεων και υπηρεσιακών μεταβολών: Φροντίζει για την πρόσληψη, τις μεταβολές στην υπηρεσία, και τη λύση της σχέσης εργασίας του προσωπικού.
- Εφαρμογή των διατάξεων για την κινητικότητα: Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις για την κινητικότητα του προσωπικού.
- Κατάταξη και προαγωγές: Φροντίζει για την κατάταξη των υπαλλήλων και την προώθηση σε βαθμούς και μισθολογικές κλίμακες.
- Διαχείριση υπηρεσιακής κατάστασης: Αντιμετωπίζει όλα τα θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
- Χορήγηση αδειών και τήρηση ωραρίου: Φροντίζει για τη χορήγηση αδειών και την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους.
- Διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων: Τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία του συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Έκδοση αποφάσεων μετακινήσεων: Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού εντός και εκτός έδρας.
- Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων: Εξασφαλίζει την έκδοση των απαραίτητων πιστοποιητικών για τους υπαλλήλους.
-
- Τήρηση ατομικών φακέλων: Διαχειρίζεται το φυσικό και ψηφιακό αρχείο των υπαλλήλων.
- Προετοιμασία φακέλων για δικαστικές υποθέσεις: Συντάσσει τις απόψεις της διοίκησης για δικαστικές υποθέσεις που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης.Επεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω Κάτω
- Επιλογή Προϊσταμένων: Συντονίζει τις διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

-
- Συγκρότηση συλλογικών οργάνων: Μεριμνά για τη συγκρότηση Συμβουλίων, Επιτροπών, και Ομάδων Εργασίας.
- Διαδικασίες πληρωμών: Φροντίζει για τις πληρωμές δαπανών από υπηρεσιακές μετακινήσεις και υπερωρίες.
- Συγκρότηση Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου: Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία των συμβουλίων αυτών.

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	• Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	