ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΥΔΡΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΥΥ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΥΔΡΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΥΥ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8632330955	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 229, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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**
• Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας • Λοιπές Υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού • Διεύθυνση Γραμματείας Γενικού Επιτελείου Ναυτικού και Γραμματείες Κλάδων και Διευθύνσεων Γενικού Επιτελείου Ναυτικού • Λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα της Υδρογραφικής Υπηρεσίας	• Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας • Υποδιοικητή Υδρογραφικής Υπηρεσίας • Διοικητή Υδρογραφικής Υπηρεσίας

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. • Είναι αρμόδιος για την άρτια διεξαγωγή της αλληλογραφίας της ΥΥ, εισερχόμενης και εξερχόμενης, Εθνικής και Διασυμμαχικής ΝΑΤΟ, όλων των βαθμών ασφαλείας. Συντονίζει επίσης τις επιμέρους γραμματείες των Διευθύνσεων και ανεξάρτητων γραφείων. • Χειρίζεται τα θέματα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (Έντυπης / Ηλεκτρονικής). • Μεριμνά, για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διαλογή του αρχείου Γραμματείας και συντονίζει αυτή, για τις Διευθύνσεις και τα ανεξάρτητα Γραφεία της Υπηρεσίας. • Σε ό,τι αφορά το στρατιωτικό προσωπικό και ειδικότερα τους Αξιωματικούς: • α. Παρέχει τα αναγκαία στοιχεία προσωπικού, στο Διοικητή ΥΥ για την σύνταξη των Εκθέσεων Αξιολόγησης Αξιωματικών και μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή τους. • β. Τηρεί και φυλάσσει αρχεία και έγγραφα, που αφορούν το προσωπικό (ατομικά στοιχεία, άδειες, φύλλα πορείας, ιατρικές γνωματεύσεις, ηθικές αμοιβές, ασθένειες, ποινές, απουσίες, πρωτόκολλα παράδοσης – παραλαβής). • γ. Παρακολουθεί τη σχετική περί το στρατιωτικό προσωπικό νομοθεσία και αλληλογραφία, κοινοποιώντας στους ενδιαφερόμενους, πάσης φύσεως διαταγές, οδηγίες και πληροφορίες, που τους αφορούν. • δ. Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο αλληλογραφίας, που αφορά το εν λόγω προσωπικό. • ε. Εκδίδει φύλλα πορείας μετακίνησης εν λόγω προσωπικού. • στ. Παρακολουθεί και αναφέρει ιεραρχικά στη Διοίκηση, την προσέλευση και αποχώρηση του εν λόγω προσωπικού. • Μεριμνά για τις Ηλεκτρονικές Διοικητικές Πράξεις και τα Ηλεκτρονικά Δημόσια Έγγραφα.

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	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	