

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9559551761	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο οικονομικών και διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα	Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

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. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως διοικητικές και οικονομικές εργασίες της Περιφερειακής Μονάδας (λογιστικές εργασίες, διαδικασίες προϋπολογισμού και προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, διαδικασίες διαχείρισης προσωπικού, διαδικασίες συντήρησης υποδομών και κτιρίων, τήρηση υπηρεσιακών φακέλων κλπ.) και χειρίζεται τις πληροφορικές εφαρμογές που χρησιμοποιούνται στην Περιφερειακή Μονάδα για την υποστήριξη των οικονομικών και διοικητικών εργασιών (SAP, ΕΡΓΑΝΗ, ERP, DM, ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.) - Χειρίζεται τις πληροφορικές εφαρμογές που χρησιμοποιούνται στην Περιφερειακή Μονάδα για την τήρηση των συστημάτων δημοσιότητας Κτηματολογίου, Μεταγραφών και Υποθηκών και Ενεχύρου (ΣΠΕΚ, εφαρμογές πρωτοκόλλησης, θέασης σαρωμένων εγγράφων, συστήματος μεταγραφών κ.λπ.), προτείνει βελτιώσεις, συμμετέχει στους ελέγχους νέων εκδόσεων και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική και οικονομική εργασία που σχετίζεται με την τήρηση των εν λόγω συστημάτων (ηλεκτρονική και αναλογική καταχώριση εγγράφων, διαχείριση και σάρωση αρχείου, παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων, παροχή πληροφοριών στους συναλλασσόμενους). - Εφόσον ζητηθεί, υποστηρίζει τη λειτουργία κι άλλων Περιφερειακών Μονάδων σύμφωνα με τις ανάγκες και το σχεδιασμό της Υπηρεσίας - Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης τρίτων και προσωπικού του Φορέα - Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου που συγκροτούνται με αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα. - Μελετά ειδικότερα θέματα κατ εντολή της ιεραρχίας και συντάσσει αναφορές και εκθέσεις. - Εκτελεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον που του ανατίθεται και είναι σχετικό με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπάγεται και το έργο του Φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Τουλάχιστον 5ετής πρόσφατη επαγγελματική εμπειρία συναφούς αντικειμένου σε εταιρία ή οργανισμό (για τους αποφοίτους Σχολών Γραμματέων) και 8ετής πρόσφατη επαγγελματική εμπειρία συναφούς αντικειμένου σε εταιρία ή οργανισμό (για τους αποφοίτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης). • Γνώση και εμπειρία στη διαχείριση αρχείων και πρωτοκόλλου. • Γνώση και εμπειρία στη χρήση εργαλείων πληροφορικής για αυτοματοποίηση και οργάνωση γραφείου. • Ικανότητα συντονισμού, εργασίας υπό πίεση και ανάληψης πρωτοβουλιών, εχεμύθεια, αποτελεσματική διαχείριση κρίσεων. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής σε επίπεδο ή με δίπλωμα τουλάχιστον Advanced. • Γνώση χρήσης Η/Υ (MS Office: Word – Excel)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Η θέση μπορεί να περιλαμβάνει και μετακινήσεις εκτός έδρας.
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	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου της αλλοδαπής σε αντικείμενο συναφές προς τα αντικείμενα εργασιών της Περιφερειακής Μονάδας. • Προϋπηρεσία σε θέσεις εξυπηρέτησης κοινού, διοικητικής υποστήριξης και διεκπεραίωσης εγγράφων, προμηθειών και λογιστηρίου • Διετή (2) τουλάχιστον γενική επαγγελματική εμπειρία σε συναφείς δραστηριότητες με την περιγραφή της θέσης.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	