



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Αθήνα, 25/09/2025

Αριθ. Πρωτ. : 161

Πληροφορίες : Γραμματεία, Γεν. Γραμματέα ΠΡΟΣ: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ  
Τηλέφωνο : 210 3368315 (αποστολή με ηλ. ταχυδρομείο)  
Διεύθυνση : Σταδίου 29, 105 59, Αθήνα  
E-mail: : [ggergasias@yeka.gr](mailto:ggergasias@yeka.gr)

**ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση θέσης διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης »**

Με γνώμονα τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη, την ενίσχυση της χρηστής διοίκησης και της διαφάνειας στο δημόσιο τομέα ο Γενικός Γραμματέας Εργασιακών Σχέσεων, κ. Ν. Μηλαπίδης, απευθύνει ανοικτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση του ιδιαίτερου γραφείου του.

Η πρόσκληση απευθύνεται σε όλους τους δημοσίους υπαλλήλους, που σύμφωνα με το άρθρο 46 παρ. 2 περ. β' και γ' του νόμου 4622/19, μπορούν να απασχοληθούν με την ιδιότητα του συνεργάτη στο γραφείο του Γενικού Γραμματέα Εργασιακών Σχέσεων. Το προσωπικό που στελεχώνει το Ιδιαίτερο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα Εργασιακών Σχέσεων διενεργεί όλες τις απαραίτητες πράξεις για την εύρυθμη λειτουργία του και συνεπικουρεί το έργο του Γενικού Γραμματέα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Το γραφείο του Γενικού Γραμματέα Εργασιακών Σχέσεων θα χειριστεί τα προσωπικά δεδομένα του βιογραφικού με απόλυτη εχεμύθεια. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στην αίτηση και τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής. Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση των προσόντων επιλογής και της υποψηφιότητας.

Εκείνες και εκείνοι, των οποίων τα βιογραφικά ανταποκρίνονται στη προτεινόμενη θέση, θα κληθούν άμεσα σε συνέντευξη. Η επιλογή θα γίνει με αμιγώς αξιοκρατικά κριτήρια, με γνώμονα την κάλυψη των αναγκών και την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

Η περιγραφή της θέσης είναι η ακόλουθη:

### ***Διοικητικής & Γραμματειακής Υποστήριξης***

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Ρόλος</i>          | Επιμέλεια και φροντίδα για την ομαλή καθημερινή λειτουργία του γραφείου. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας, διαχείριση e-mails. Διαχείριση τηλεφωνικής επικοινωνίας, προγραμματισμός συναντήσεων και τήρηση προγράμματος του γραφείου. Διεκπεραίωση, παρακολούθηση και αρχειοθέτηση εγγράφων. Διοργάνωση συναντήσεων και τήρηση πρακτικών. Εξυπηρέτηση πολιτών και υποστήριξη σε διάφορες εκδηλώσεις.                                                                                                                                       |
| <i>Προσόντα</i>       | <p><u>Τυπικά προσόντα:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας</li> <li>• Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ</li> <li>• Αποδεδειγμένη εμπειρία σε ανάλογη θέση</li> </ul> <p><u>Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης (κατά προτίμηση ΑΕΙ)</li> <li>• Προϋπηρεσία σε γραφεία μελών Κυβέρνησης ή/και μελών του Κοινοβουλίου, Ανεξάρτητες Αρχές / Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου</li> </ul> |
| <i>Χαρακτηριστικά</i> | Οργανωτικότητα, αποτελεσματικότητα, σωστή διαχείριση του χρόνου και ιεράρχηση προτεραιοτήτων. Ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής στους ρυθμούς που απαιτεί η εργασία. υπευθυνότητα, αξιοπιστία, εχεμύθεια, ευγένεια, σοβαρότητα και σύνεση. Πνεύμα συνεργασίας και επικοινωνιακές δεξιότητες.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Αριθμός θέσεων</i> | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Αν επιθυμείτε μια επαγγελματική πρόκληση και κρίνετε ότι η πρόσκληση σας αφορά μπορείτε να στείλετε το βιογραφικό σας **μέχρι τις 3 Οκτωβρίου 2025** στο E-mail: [ggergasias@yeka.gr](mailto:ggergasias@yeka.gr) . Για τυχόν διευκρινίσεις, τηλέφωνο επικοινωνίας: 210 3368315.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

**ΝΙΚΟΣ ΜΗΛΑΠΙΔΗΣ**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

**Α. Διευθύνσεις Ανθρωπίνου Δυναμικού των Υπουργείων** (με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα και στις εποπτευόμενες από αυτά υπηρεσίες, με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων)

### ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

1. Οικονομικών
2. Εξωτερικών
3. Εθνικής Άμυνας
4. Εσωτερικών
5. Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
6. Υγείας
7. Υποδομών και Μεταφορών
8. Περιβάλλοντος και Ενέργειας
9. Ανάπτυξης
10. Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης
11. Προστασίας του Πολίτη
12. Δικαιοσύνης
13. Πολιτισμού
14. Μετανάστευσης και Ασύλου
15. Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας
16. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
17. Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής
18. Τουρισμού
19. Ψηφιακής Διακυβέρνησης
20. Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας

**Β. Τους ΟΤΑ Α και Β βαθμού** (μέσω του Υπουργείου Εσωτερικών – [grammateia@ypes.gov.gr](mailto:grammateia@ypes.gov.gr))

**Γ. Τις Ανεξάρτητες Αρχές** (με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα πρόσκληση στο προσωπικό τους)

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)
2. Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών
3. Αρχή Προστασίας Δεδομένων Χαρακτήρα

- 4. Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών & Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ)**
- 5. Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης (ΕΣΡ)**
- 6. Επιτροπή Προστασίας Ανταγωνισμού**
- 7. Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας (ΡΑΕ)**
- 8. Συνήγορος του Καταναλωτή**
- 9. Συνήγορος του Πολίτη**
- 10. Επιθεώρηση Εργασίας**

**Δ. ΑΔΕΔΥ**, με την παράκληση να ενημερωθούν τα μέλη της ([adedy@adedy.gr](mailto:adedy@adedy.gr))

**Ε. Ένωση Αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης** με την παράκληση να ενημερωθούν τα μέλη της ([enap@enap.gr](mailto:enap@enap.gr))