ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ,ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ,ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1145786105	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Β 180, 68400, ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ, 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. Παρακολούθηση οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου

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**
• Υπουργεία • Αποκεντρωμένη • Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές • Διευθύνσεις & Τμήματα του • Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ)
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- (ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ)
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (1 ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ)
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΣΤΑΣΗ Η ΑΠΕΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ,ΧΡΕΩΣΗ ΑΥΤΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΤΩΝ
- ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ ΑΥΤΩΝ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ
- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ
- ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ :
- ΤΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- ΤΙΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Η ΤΗΝ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ Η ΕΡΓΑΣΙΕΣ
- ΤΙΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- ΣΥΛΛΕΓΕΙ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΙ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
- ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΥΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΕΝΙΑΙΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΘΩΣ ΕΠΙΣΗΣ
- ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΙ ΚΑΙ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΙΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
- ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους υπόλοιπους Προϊσταμένους και υπαλλήλους της Διεύθυνσης και άλλων Διευθύνσεων του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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. • Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει
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	