ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	7
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
1159221522	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**
• Αποκεντρωμένη • Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Υπουργεία • 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.
- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
- ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- Α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- Μεριμνά για:
- -Τη διαχείριση εγγράφων και Πρωτοκόλλου του Τμήματος (αλληλογραφία -απαντήσεις σε αιτήσεις δημοτών και
- υπηρεσιών.
- -Τον έλεγχο των δελτίων κατάθεσης τακτοποιητέων εισπράξεων εισπρακτόρων του Δήμου.
- -Τις εισηγήσεις προς Δημοτικό Συμβούλιο & Οικονομική Επιτροπή, ΠΑΥ κ.λ.π.
- -Τη συγκέντρωση μηνιαίων αποσπασμάτων των επιμελητών εισπράξεων προς συμφωνία αυτών με τις
- τακτοποιητέες εισπράξεις
- -Τη συλλογή απολογιστικών στοιχείων για το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- -Τις Εκθέσεις Απόψεων Διοικητικής Αρχής για τις επίδικες διαφορές με το Δήμο Σουφλίου.
- -Τις επιστροφές χρημάτων ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων (για δημότες , προμηθευτές κ.ο.κ οι οποίοι δεν
- οφείλουν στο Δ.Θ. και εκ παραδρομής καταθέτουν χρήματα υπέρ του Δ.θ.)
- -Τις Εκθέσεις Απόψεων για τις αιτήσεις Διαδικασίας Εκούσιας Δικαιοδοσίας πολιτών στα Ειρηνοδικεία .
- -Τη τήρηση Αρχείου και καταγραφή θανόντων οφειλετών του Δ.Θ. για τον επιμερισμό των οφειλών στους
- κληρονόμους.
- -Την πρόβλεψη – προγραμματισμός – ενέργειες , προμηθειών για απευθείας αναθέσεις σε συνεργασία με το
- αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών για την αγορά Διπλοτύπων Είσπραξης κ.ο.κ.
- -Την τήρηση Αρχείου καταλογισμών και ενημέρωση στον ηλεκτρονικό πίνακα για τις ενέργειες
- του τμήματος ταμείου
- Β) ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
- α) Επιμελητής Εισπράξεων
- Μεριμνά για:
- -Την είσπραξη των βεβαιωμένων και οίκοθεν εσόδων του Δήμου με έκδοση διπλοτύπου είσπραξης.
- -Την αποστολή καταστάσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών μηνιαίως και ετησίως στο Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων
- για τους οφειλέτες του Δήμου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για τη λήψη αναγκαστικών
- μέτρων.
- -Την έκδοση βεβαιώσεων είσπραξης των διπλότυπων είσπραξης λόγω απώλειας.

- -Την ενημέρωση οφειλετών για την ύπαρξη βεβαιωμένων ανεξόφλητων οφειλών.
- -Τις ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων και μη, μετά από αίτηση των οφειλετών του δήμου και
- παρακολούθηση της τήρησης των ρυθμίσεων.
- -Την παρακολούθηση ανείσπρακτων οφειλών στο Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων.
- -Την σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, οι
- οποίες παραδίδονται στο Δημοτικό Ταμία.
- β) Διαχειριστής Είσπραξης
- Μεριμνά για:
- -Την έκδοση γραμματίων είσπραξης που προκύπτουν από τους επιμελητές εισπράξεων του Δήμου κατόπιν
- ελέγχου και συμφωνίας των τριπλοτύπων είσπραξης .
- -Την είσπραξη από τις ημερήσιες τακτοποιητέες εισπράξεις όλων των υπηρεσιών του Δήμου, από τους
- επιμελητές εισπράξεων που έχουν οριστεί με αποφάσεις Δημάρχου στο κεντρικό κατάστημα και στις κατά
- τόπους υπηρεσίες.
- -Την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων και
- ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, οι οποίες παραδίδονται στο Δημοτικό Ταμία.
- -Την κατάθεση των ημερησίων εισπράξεων (μετρητά, επιταγές) στον κεντρικό λογαριασμό που διατηρεί ο
- Δήμος στην Τράπεζα συνεργασίας του.
- -Την τήρηση αρχείου όλων των εκδιδομένων παραστατικών (δελτία είσπραξης, γραμμάτιων παραλαβής,
- γραμμάτιων είσπραξης, καταστάσεις διαχειριστών).
- -Τη σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των τακτοποιητέων
- Γ) ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ
- Μεριμνά για:
- -Την έκδοση των γραμματίων είσπραξης για τα έσοδα του Δήμου από Υπουργεία, ΔΕΗ ή εναλλακτικούς
- παρόχους, Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων, Δ.Ο.Υ., κρατήσεων μισθοδοσίας,, προμηθευτών, επιστροφών
- χρημάτων από εντάλματα προπληρωμής η παγίας προκαταβολής από υπαλλήλους του Δήμου κ.λ.π.
- -Την παραλαβή όλων των γραμματίων είσπραξης τακτοποιητέων εισπράξεων από το γραφείο κεντρικής
- είσπραξης μαζί με το ημερήσιο συγκεντρωτικό δελτίο εισπράξεων και αφού καταχωρηθούν στο ηλεκτρονικό
- αρχείο (EXCEL) μαζί με τα γραμμάτια επιχορηγήσεων κ.λ.π. και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί
- προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- -Την είσπραξη εσόδων του Δήμου ,συγκεντρώνοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (κινήσεις
- λογαριασμών, κατανομές χρηματοδότησης, αναγγελίες πίστωσης κ.λ.π.) και προβαίνει σε έλεγχο αυτών πριν
- την έκδοση των γραμματίων είσπραξης.
- -Την αλληλογραφία με υπηρεσίες του Δήμου και κρατικούς φορείς
- Δ) ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ
- Μεριμνά για:
- -Την παραλαβή, τον έλεγχο και τήρηση σύννομων διαδικασιών για την έκδοση των Χρηματικών καταλόγων που
- διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.
- -Τη χορήγηση Δημοτικής Ενημερότητας για διαγωνισμούς, αδειών καταστημάτων, μουσικής κ.λ.π.
- -Την έκδοση Ατομικών Ειδοποιήσεων.
- -Την καταχώρηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου Διαγραφών.
- -Την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου
- από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων
- από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.
- -Το πρωτόκολλο αιτήσεων ρυθμίσεων οφειλών, διαγωνισμών κ.λ.π.
- Ε) ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΑΓΕΣ
- Μεριμνά για:

- -Την παραλαβή και διεκπεραίωση Ταχυδρομικών Επιταγών από τα ΕΛΤΑ.
- -Την τήρηση αρχείου κινήσεων λογαριασμού ταχυδρομικών επιταγών.
- Ζ) ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ-ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ-ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
- Μεριμνά για:
- -Την παραλαβή και τον έλεγχο χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από τους Διαχειριστές πληρωμών για
- μηνιαία αριθμητική χωροθέτηση προς τακτοποίηση στο αρχείο του Δήμου.
- -Την έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων κρατήσεων και φόρων χρήσης προμηθευτών και υπέρ τρίτων για
- φορολογική χρήση.
- -Την παραλαβή αιτήσεων & επεξεργασία αυτών από διάφορους Ελεγκτικούς Οργανισμούς, φορείς, Υπηρεσίες,
- δημότες κλπ για χορήγηση στοιχείων εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους,
- έχοντας έννομο συμφέρον
- Η) ΑΡΧΕΙΟ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ
- α) Αρχείο Εσόδων:
- Μεριμνά για :
- Τον καθημερινό έλεγχο των δελτίων καταθέσεων τακτοποιήσεων εισπράξεων των εσωτερικών & Εξωτερικών
- εισπρακτόρων και συμφωνία σε αριθμό διπλότυπων και ποσών.
- Την αρχειοθέτηση των γραμματίων είσπραξης, διπλότυπων είσπραξης, και των χρηματικών ενταλμάτων
- προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά
- στοιχεία.
- Την αρχειοθέτηση για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, βιβλία, ευρετήρια και άλλα
- έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή
- τους.Την διεκπεραίωση αδειών όλων των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Αρχείο Εξόδων:
- Μεριμνά για:
- Την παραλαβή των εξοφλημένων Χρηματικών Ενταλμάτων, Μισθοδοσίας, Προμηθευτών και αποδόσεων
- κρατήσεων για μηνιαία αριθμητική χωροθέτηση προς τακτοποίηση στο αρχείο του Δήμου.
- β) Επίδοση ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες του Δήμου και η τήρηση σχετικού αρχείου με το ιστορικό
- τους.
- Μεριμνά για:
- -Την επίδοση των ατομικών ειδοποιήσεων και προσκλήσεων βεβαιωμένων οφειλών προς τους οφειλέτες του
- Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και επιμελούνται για την αποστολή των ατομικών ειδοποιήσεων
- που στέλνονται ταχυδρομικά.
- -Την μεταφορά εγγράφων από και προς τον Δήμο , με επίδοση.
- -Την έγκαιρη μεταφορά μισθολογικών καταστάσεων μηνιαίως από ΔΕΗ και προς ΔΕΗ.

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	