ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2266216811	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ, 85600, ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Δήμαρχο

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η Προϊσταμένη της Οικονομικής Υπηρεσίας εκπροσωπεί την υπηρεσία στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης, τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου και τους εξωτερικούς φορείς για την αποτελεσματική άσκηση των οικονομικών αρμοδιοτήτων.
Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τη Δημοτική Αρχή και τα αρμόδια συλλογικά όργανα για θέματα οικονομικής διαχείρισης, προϋπολογισμού, εκτέλεσης δαπανών και δημοσιονομικής λειτουργίας του Δήμου.
Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για τον συντονισμό και την υποστήριξη των οικονομικών διαδικασιών.
Εκπροσωπεί την Οικονομική Υπηρεσία έναντι δημόσιων αρχών, ελεγκτικών οργάνων και λοιπών αρμόδιων φορέων, στο πλαίσιο των νόμιμων αρμοδιοτήτων της.
Συνεργάζεται με το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών, οικονομικούς φορείς και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, όπου απαιτείται.
Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό της Οικονομικής Υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων αρμοδιότητάς της.
Παρέχει υπηρεσιακές εισηγήσεις και ενημέρωση προς τη διοίκηση του Δήμου για θέματα οικονομικής πολιτικής και διαχείρισης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Η θέση αφορά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης για τον συντονισμό, την εποπτεία και την εύρυθμη λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου. Η Προϊσταμένη είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την παρακολούθηση των οικονομικών διαδικασιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Ασκεί καθήκοντα συντονισμού και ελέγχου σε θέματα προϋπολογισμού, λογιστικής παρακολούθησης, εκκαθάρισης δαπανών, εσόδων, προμηθειών και οικονομικής διαχείρισης. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των δημοσιονομικών κανόνων και των διαδικασιών οικονομικής λειτουργίας του Δήμου. Απαιτείται γνώση της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τη δημοσιονομική διαχείριση και τις διοικητικές διαδικασίες. Απαιτούνται ικανότητες διοίκησης, οργάνωσης, συντονισμού προσωπικού, λήψης αποφάσεων και αποτελεσματικής επικοινωνίας. Η θέση συμβάλλει στη χρηστή οικονομική διοίκηση, στη διαφάνεια, στην ορθολογική διαχείριση των πόρων του Δήμου και στην υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας του φορέα.