

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)

Οργανισμός

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ) | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3311612011	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ 250 & ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ, 12241, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ) - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ)

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. - Η έκδοση επιταγών για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) - υπέρ των δικαιούχων. - Η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και του δημοσίου. - Η μέριμνα για τη προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εξόφληση των δικαιούχων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. - Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών. - Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα. - Η παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών. - Η ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση επιταγής. - Η πληρωμή των δικαιούχων και η παράδοση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου από προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών στους δικαιούχους. - Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. - Η διενέργεια εντολών πληρωμής για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων. - Η μέριμνα για την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και λοιπών νομιμοποιητικών εγγράφων για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων. - Η αποστολή ειδοποίησης για τα εξοφληθέντα παραστατικά των δικαιούχων και τη πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού τους. - Η απόδοση των κρατήσεων που έγιναν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος. - Η συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών και η παρακολούθηση των τραπεζικών υπολοίπων. - Ο ταμειακός προγραμματισμός και η μέριμνα για τη μεταφορά διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε εμπορική Τράπεζα μέσα στα επιτρεπτά όρια. - Η διασφάλιση των αξιών χαρτοφυλακίου και η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	