

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3610120967	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

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. • Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών. • Έχει την ευθύνη της καταχώρησης και παρακολούθησης των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου. • Έχει την ευθύνη της τήρησης του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού. Το μητρώο θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από τις δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. • Έχει την ευθύνη της μηνιαίας δήλωσης των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. • Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με την μισθοδοσία του. • Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης κλπ.). Μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων. • Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επι- λέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ. • Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα κάθε μόνιμου υπαλλήλου. • Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την χορήγηση τους στους ασφαλισμένους. • Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των μόνιμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κλπ.). • Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία. • Δημιουργεί και αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για τη καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους. • Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντι- δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων καθώς και την αποζημίωση εξόδων κίνησης στους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
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	