

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οργανισμός

ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ ΑΕ ΟΤΑ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης

3868651091

Κατηγορία Προσωπικού

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 15772, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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
	- Διευθύνοντα Σύμβουλο Εταιρίας - Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

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 τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία. - Η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν, γενικά από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία σχετικά με κάθε μορφής φόρου, τέλους ή εισφοράς και λοιπές υποχρεώσεις. - Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της Εταιρείας. - Η κατάρτιση των προβλεπόμενων από τις εκάστοτε νομοθετικές ρυθμίσεις οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας. - Η πραγματοποίηση των λογιστικών κινήσεων και η εκτέλεση των καθημερινών και περιοδικών εργασιών λογιστηρίου. - Η λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών κατά ποσότητα και αξία, των συμβάσεων έργων – προμηθειών – υπηρεσιών, των ακίνητων και λοιπού εξοπλισμού παγίων της Εταιρείας. - Η παρακολούθηση των δαπανών, ο έλεγχος ως προς τη σκοπιμότητά τους, τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, την ορθή διαχείριση βάσει του Κανονισμού Προμηθειών και των εξουσιοδοτήσεων της Διοίκησης για έγκριση αγοράς αγαθών/ υπηρεσιών που εμπíπτουν στις λειτουργικές δαπάνες της Εταιρείας και την εφάπαξ ή σταδιακή εξόφληση συναφών τιμολογίων, λογαριασμών κ.λπ. - Η τήρηση των υποχρεώσεων για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που τυχόν άπτονται της ευθύνης του Τμήματος. - Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του Ετήσιου Προϋπολογισμού. - Η έκδοση περιοδικών αποτελεσμάτων και η σύγκρισή τους με αντίστοιχους προϋπολογισμούς και αποτελέσματα προηγούμενων ετών. - Η εκπόνηση αναφορών προόδου λειτουργικών αποτελεσμάτων προκειμένου να ληφθούν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες. - Η παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες) ως προς την πορεία του προϋπολογισμού. - Η σύνταξη χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών και ο έλεγχος των αποτελεσμάτων. - Η προετοιμασία αναφορών οικονομικών και λοιπών στοιχείων για την υποβολή τους είτε στα όργανα της Διοίκησης είτε σε άλλους φορείς / Αρχές. - Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
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

