ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
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
3873107697	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Β 180, 68400, ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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.

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**
• Υπουργεία Αποκεντρωμένη • Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές • Διευθύνσεις & Τμήματα του • Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. • ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ,ΧΡΕΩΣΗ ΑΥΤΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΤΩΝ • ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ ΑΥΤΩΝ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ • ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ • ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΠΟΥ ΘΕΛΟΥΝ ΝΑ ΛΑΒΟΥΝ ΜΕΡΟΣ ΣΕ ΚΑΠΟΙΟ ΑΠΟ • ΤΑ ΠΟΛΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ : • ΤΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ • ΤΙΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Η ΤΗΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ Η ΕΡΓΑΣΙΕΣ • ΤΙΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ • ΣΥΛΛΕΓΕΙ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΙ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ • ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΥΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΕΝΙΑΙΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΘΩΣ ΕΠΙΣΗΣ • ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΙ ΚΑΙ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΙΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ • ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ • ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΔΙΑΥΓΕΙΑ • ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών • Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • 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
	ΌΧΙ	