

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4121596249	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 160, 15556, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ 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	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΑΝΑΦΟΡΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Η επεξεργασία στοιχείων των πωλήσεων - ακυρώσεων εισιτηρίων - καρτών σε μηνιαία βάση προς υποβολή αναφορών στον ΟΑΣΑ. - Η σύνταξη των ταμειακών παραστατικών (γραμμάτια είσπραξης - εντάλματα πληρωμής) για πωλήσεις εισιτηρίων, τοποθετήσεις χρημάτων σε εκδοτικά μηχανήματα, καταθέσεις σε Τράπεζες, είσπραξη εσόδων κλπ. - Η καταχώριση των απαιτούμενων εγγραφών των ταμειακών εργασιών στο λογισμικό σύστημα. - Η σύνταξη της ημερήσιας ταμειακής κατάστασης (daily) για το σύνολο των συναλλαγών της καταμέτρησης και την αποτύπωση της κατάστασης του Κεντρικού Ταμείου (π.χ. συνολικές εισπράξεις και αποδόσεις εκδοτών, καταμετρήσεις των κυτίων χαρτονομισμάτων και κερμάτων, ελλείμματα και πλεονάσματα Εκδοτών Εισιτηρίων, αγορές κερμάτων προς εξυπηρέτηση εκδοτηρίων και ΑΜΕΚ, εισπράξεις από πρόστιμα κλπ.). - Η ταυτοποίηση αναφορών με φυσική απογραφή των Αυτόματων Μηχανημάτων Έκδοσης Κομίστρου από το Τμήμα Καταμέτρησης και η «συμφωνία» και το «κλείσιμο» των Αυτόματων Μηχανημάτων Έκδοσης Κομίστρου με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων και την Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου. - Η καθημερινή παρακολούθηση απόδοσης εισπράξεων από τις συσκευές επαναφόρτισης ΤΕΕΤΕΚ και η «συμφωνία» και το «κλείσιμο» των ΤΕΕ-ΤΕΚ με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων και την Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου. - Η καθημερινή συμφωνία κατάθεσης μετρητών με την Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου και το Τμήμα Καταμέτρησης. - Η ευθύνη για τον τακτικό ταμειακό έλεγχο των Εκδοτών Εισιτηρίων. - Η συνεργασία με το Τμήμα Έκδοσης Κομίστρου για τη διενέργεια των ταμειακών ελέγχων σύμφωνα με τα προγράμματα βαρδιών των Εκδοτών Εισιτηρίων. - Η συνεργασία με το Τμήμα Καταμέτρησης για τις χρεώσεις και αποδόσεις των «ελεγχόμενων» Εκδοτών Εισιτηρίων. - Η υποβολή εισηγήσεων/προτάσεων για θέματα που άπτονται των εργασιών του Τμήματος. - Η τήρηση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία και τις διαδικασίες φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων.

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 απολυτήριο 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 μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Καλή γνώση αγγλικής 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
	ΝΑΙ	