ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4479402780	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών • Προϊστάμενο Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων

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 παραγωγής στο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΣΥΠΟΔΕ) στοιχείων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και
- πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των σχετικών εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- Έχει την ευθύνη απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.»
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.»
- Έχει την ευθύνη καταχώρησης των στοιχείων κατασχέσεων (εξαιρουμένων αυτών της μισθοδοσίας) και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
- Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία, σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα και εκδίδει το Ημερήσιο και Μηνιαίο Δελτίο Ταμιακής Κατάστασης.
- Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή των καθημερινών Εισπράξεων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης και της αποστολής τους στην Τράπεζα, μέσω χρηματαποστολών.
- Επιμελείται της είσπραξης των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων του Δήμου, εκτός αυτών που εισπράττει το Τμήμα Εσόδων για την κάλυψη λειτουργικών και Επενδυτικών Δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών πόρων (Κ.Α.Π), Σ.Α.Τ.Α., ειδικά επενδυτικά Προγράμματα, Δ.Ε.Η., κ.λπ.
- Μεριμνά για την παραλαβή και επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αμοιβών των Δημοτικών και Διαμερισματικών Συμβούλων, καθώς και την οργάνωση και επιμέλεια της πληρωμής τους, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.
- Έχει την ευθύνη της παραλαβής, προγραμματισμού και διενέργειας - κατόπιν εγγράφου εντολής του Διευθυντή Οικονομικών και Δημοτικού Ταμία -, των πληρωμών των Χρηματικών Ενταλμάτων και υπογραφής της πράξης εξόφλησής τους.
- Τηρεί το αρχείο των παραδιδόμενων κατά τα παρελθόντα έτη στο Δήμο Αθηναίων Εγγυητικών Επιστολών.
- Εκδίδει Εγγυητικές Επιστολές.
- Επιμελείται της έκδοσης των Τακτοποιητέων / Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως Κρατήσεων και Φόρων υπέρ Τρίτων, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Λογιστήριο της Διεύθυνσης Οικονομικών και σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, το οποίο έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα του προσδιορισμού των κρατήσεων μισθοδοσίας.
- Διενεργεί τη νομιμοποίηση εκπροσώπων του Δήμου Αθηναίων σε Πιστωτικά Ιδρύματα

- Διαμορφώνει ειδικές συμβάσεις με τράπεζες και φορείς, που αφορούν σε πληρωμές οφειλών δημοτών, μισθοδοσίας, πληρωμές Δήμου προς Τρίτους σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών (Δεσμευμένων ή μη) και των λογαριασμών του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, εκτός των τραπεζικών λογαριασμών των Λεσχών Φιλίας
- Παρακολουθεί ειδικά θέματα (Κατασχέσεις σε τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου, Επενδυτικά Προγράμματα, κλπ)
- Ελέγχει τη νομιμοποίηση των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων των Χρηματικών Ενταλμάτων, εκτός αυτών της μισθοδοσίας.
- Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και δεδομένων με σκοπό τη δημιουργία οικονομικών εκθέσεων προς οίκους αξιολόγησης και λοιπούς χρηματοοικονομικούς οργανισμούς.

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. • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	