ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8370215153	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
19ΗΣ ΜΑΙΟΥ 2 2, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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. • Ο κάτοχος της θέσης τηρεί, ενημερώνει και οργανώνει φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο, συντάσσει ή μορφοποιεί διοικητικά και οικονομικά έγγραφα, παρακολουθεί εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, καταχωρίζει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν το προσωπικό, τη μισθοδοσία, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης και τις ασφαλιστικές υποχρεώσεις, υποστηρίζει τη συλλογή και οργάνωση στοιχείων για τον προϋπολογισμό, τις ταμειακές ροές, τα έσοδα, τα έξοδα και τις οικονομικές καταστάσεις, συνδράμει στη διοικητική προετοιμασία διαδικασιών προμηθειών και συμβάσεων διοικητικής φύσης, παρακολουθεί προθεσμίες και εκκρεμότητες του τμήματος, συνεργάζεται για την έκδοση βεβαιώσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων, υποστηρίζει την κατάρτιση πινάκων, αναφορών και στατιστικών στοιχείων, χρησιμοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα, τις λογιστικές και μισθολογικές εφαρμογές και τα εργαλεία γραφείου που χρησιμοποιεί η επιχείρηση και εκτελεί κάθε άλλο συναφές διοικητικό ή οικονομικό καθήκον που εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της θέσης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η θέση δεν έχει αυτοτελή αρμοδιότητα θεσμικής εκπροσώπησης. Ο κάτοχος της θέσης επικοινωνεί και συνεργάζεται με τρίτους μόνο στο πλαίσιο της διεκπεραίωσης διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της αρμοδιότητάς του και πάντοτε σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Η θέση ασκείται κυρίως σε περιβάλλον γραφείου με συστηματική χρήση Η/Υ, λογιστικών και διοικητικών εφαρμογών, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και πληροφοριακών συστημάτων. Απαιτεί ακρίβεια στην τήρηση οικονομικών και διοικητικών στοιχείων, εχεμύθεια λόγω πρόσβασης σε προσωπικά και οικονομικά δεδομένα, ικανότητα τήρησης προθεσμιών και δυνατότητα παράλληλης διαχείρισης πολλών ροών εργασίας. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας μπορεί να απαιτείται συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της επιχείρησης και περιστασιακή φυσική παρουσία σε χώρους εκτός του στενού γραφειακού περιβάλλοντος για υπηρεσιακές ανάγκες.
Εμπειρία	Σύμφωνα με τον ΟΕΥ απαιτείται εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. Για την παρούσα θέση συνεκτιμάται ιδιαίτερα εμπειρία σε διοικητική και οικονομική υποστήριξη, λογιστική παρακολούθηση, μισθοδοσία, προσωπικό, παρακολούθηση προϋπολογισμού, διαχείριση εγγράφων και αρχείων, επεξεργασία στοιχείων και χρήση λογιστικών ή διοικητικών πληροφοριακών συστημάτων.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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