ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9228597690	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 42, 10672, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Ο.Τ.Α. • ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

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. • Η ενσωμάτωση στη διαχείριση της Κεντρικής Υπηρεσίας των διαχειρίσεων Τελωνειακών Παρακαταθηκών των Γραφείων που υπάγονται σε αυτήν. • Η συμφωνία των λογαριασμών των Τελωνειακών Παρακαταθηκών με τους διαχειριστές Τελωνειακών Παρακαταθηκών και με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου του Τ.Π.&Δανείων. • Ο έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών για την απόδοση των παρακαταθηκών Περιφερειακών Υπηρεσιών, στις περιπτώσεις που γίνεται η απόδοση τους από την Κεντρική Υπηρεσία. • Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και η αποστολή τους για εξόφληση στις Περιφερειακές Υπηρεσίες. • Η έκδοση αντιγράφων γραμματίων παρακαταθήκης των Περιφερειακών Υπηρεσιών. • Ημερήσια συμφωνία και ενσωμάτωση στη διαχείριση της Κεντρικής Υπηρεσίας των διαχειρίσεων των Γραφείων Παρακαταθηκών στο τελωνείο Αθηνών - Ελ. Βενιζέλου και Λαυρίου με την έκδοση ημερησίου εκκαθαριστικού διαχείρισης, ενταλμάτων Γραμματίων είσπραξης γραμματίων παρακαταθήκης. • Η σύσταση χρηματικών τελωνειακών παρακαταθηκών στην Κεντρική Υπηρεσία. • Μηνιαία συμφωνία των διαχειρίσεων των Γραφείων Παρακαταθηκών μετά τη μηχανογραφική καταχώρησή τους από τη Διεύθυνση Πληροφορικής (Δ14) στο Λογιστήριο. • Η απόδοση στο Δημόσιο των παραγεγραμμένων χρηματικών παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας στους ίδιους του δικαιούχους ή η διατραπεζική πίστωση των καταθετικών τους λογαριασμών.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π. & Δανείων.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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