

ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Πειραιάς, 12 Ιανουαρίου 2026

Αριθ. πρωτ.: 53

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Ανοικτή Πρόσκληση Εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την κάλυψη της θέσης Λογιστή/Λογίστριας στον Δικηγορικό Σύλλογο Πειραιά

Ο Δικηγορικός Σύλλογος Πειραιά («ΔΣΠ»), ΝΠΔΔ που συστήθηκε με το Νόμο 1866/1920, αφού έλαβε υπόψη του:

- A) την από 23/12/2025 απόφαση του ΔΣ του ΔΣΠ και
- B) τις λειτουργικές ανάγκες του ΔΣΠ και της υπηρεσίας

Π ρ ο κ η ρ ύ σ σ ε ι

Ανοικτή Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την κάλυψη της θέσης του Λογιστή/Λογίστριας στον Δ.Σ.Π.

1. Περιγραφή θέσης / καθήκοντα / αρμοδιότητες:

Η θέση του **Λογιστή/Λογίστριας** θα είναι πλήρους απασχόλησης.

Ο **Λογιστής/Λογίστρια** θα υπογράψει με τον ΔΣΠ σύμβαση ορισμένου χρόνου έξι (6) μηνών, η οποία δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να μετατραπεί σε αορίστου χρόνου.

Η θέση περιγράφεται με τις κάτωθι αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- i. Άριστη γνώση καταχώρισης λογαριασμών και χαρακτηρισμού παραστατικών διπλογραφίας για τη διασφάλιση της σωστής διαχείρισης και έγκαιρης εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, εναρμονισμένα με την ισχύουσα νομολογία.
- ii. Έλεγχος νομιμότητας των δαπανών και κίνηση της διαδικασίας έγκρισης και υπογραφής κάθε παραστατικού πληρωμής, λογιστική διαχείριση και παρακολούθηση των συναφών εκκρεμοτήτων του ΔΣΠ.
- iii. Διαχείριση των δικαιωμάτων του ΔΣΠ από τις προεισπράξεις των δικηγορικών αμοιβών, την τήρηση μητρώου δηλώσεων πάγιας αντιμισθίας – νομικής συμβουλής, διαχείριση του διανεμητικού λογαριασμού και των συνδίκων πτώχευσης, κηδεμόνων σχολάζουσας κληρονομιάς και απαλλοτριώσεων.
- iv. Είσπραξη των συνδρομών πάσης φύσεως και της ετήσιας ανανέωσης εγγραφής των μελών του ΔΣΠ.
- v. Έλεγχος και συμφωνία ισοζυγίων εμπορικών υποσυστημάτων με λογιστική.
- vi. Ορθή τήρηση Μητρώου Παγίων, Αποθήκης Αναλώσιμων και μισθώσεων.
- vii. Εμπειρία στην διαχείριση Μισθοδοσίας, Εργατικής Νομοθεσίας, (ΕΦΚΑ - ΥΕΚΑ).
- viii. Συγκέντρωση, χαρακτηρισμό και καταχώριση εγγραφών εσόδων και εξόδων του ΔΣΠ.
- ix. Τήρηση και λειτουργία ταμείου σε καθημερινή βάση.
- x. Εισαγωγή και εξαγωγή στοιχείων από τα λογισμικά συστήματα και πλατφόρμες της Ολομέλειας των Δικηγορικών Συλλόγων. Σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού, ετήσιας απογραφής, επιτήρηση των χρηματοοικονομικών μεγεθών του ΔΣΠ και ευθύνη διαχείρισης των περιουσιακών του στοιχείων.
- xi. Συμμετοχή στην οργάνωση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού και στην έγκαιρη ενημέρωση για τυχόν αποκλίσεις ή την ανάγκη διορθωτικών ενεργειών.
- xii. Έλεγχος για συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών και υπολοίπου ταμείου.
- xiii. Παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων του ΔΣΠ, έλεγχος και πληρωμή προμηθευτών του ΔΣΠ και διενέργεια πάσης φύσεως τραπεζικών συναλλαγών-καταβολών χρηματικών ποσών.
- xiv. Έλεγχος για συμφωνία υπολοίπου προμηθευτών.
- xv. Τήρηση υποχρεώσεων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- xvi. Συστηματική αρχειοθέτηση και τήρηση του Αρχείου των πρωτότυπων ενόρκων βεβαιώσεων που συντάσσονται από τα μέλη του ΔΣΠ.

- xvii. Σύνταξη καταστάσεων μισθοδοσίας των υπαλλήλων του ΔΣΠ, υποβολή των μηνιαίων και ετήσιων ασφαλιστικών και φορολογικών δηλώσεων και βεβαιώσεων που απαιτούνται καθώς και τη σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των υπαλλήλων και ασφαλιστικών – φορολογικών υποχρεώσεων του ΔΣΠ.
- xviii. Έλεγχος συμμόρφωσης με τις φορολογικές αρχές καθώς και για τα εργασιακά θέματα του ΔΣΠ.
- xix. Συμμετοχή στην οργάνωση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΔΣΠ και τυχόν προγραμμάτων που υλοποιούνται στα πλαίσια της Ολομέλειας των Δικηγορικών Συλλόγων.
- xx. Υποστήριξη της Διοίκησης του ΔΣΠ σε θέματα φορολογιστικά κατά την υλοποίηση προγραμμάτων.
- xxi. Γνώση φορολογίας εισοδήματος, παρακρατούμενων φόρων (ΦΜΥ-ΦΑΤ), ΦΠΑ, Μερισμάτων και συγκεντρωτικών καταστάσεων (ΜΥΦ).
- xxii. Γνώση του TAXIS και του MYDATA.
- xxiii. Έλεγχος, παρακολούθηση ταμειακών ροών, προετοιμασία οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα ΕΛΠ.
- xxiv. Συνεργασία και ενημέρωση του Προέδρου ΔΣΠ και του Ταμία Συμβούλου σε ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία του Λογιστηρίου.
- xxv. Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία του Λογιστηρίου.
- xxvi. Συνεργασία με τον εξωτερικό λογιστή, τους εξωτερικούς ελεγκτές και με τους Ορκωτούς Ελεγκτές για την ομαλή διενέργεια των ελέγχων, καθώς και με την εταιρεία υποστήριξης των ηλεκτρονικών συστημάτων.

2. Κριτήρια συμμετοχής / Προσόντα:

A. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

Οι υποψήφιοι-ιες πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού :

- i. Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- ii. να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.
- iii. να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία ή δωροληψία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση

καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ'υποτροπή ή εγκλήματα της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

iv. να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα εκ των ανωτέρω αναφερομένων αδικημάτων, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε

v. να μην τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση.

vi. οι άνδρες μέχρι το υποβολής της αίτησής τους να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Επίσης έως την ίδια ημερομηνία και μέχρι την πρόσληψή τους να μην έχουν κηρυχθεί ανυπότακτοι ή καταδικαστεί για λιποταξία με τελεσίδικη απόφαση.

B. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Οι υποψήφιοι-ες θα πρέπει αποδεδειγμένα να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια και να διαθέτουν τα προσόντα και τις δεξιότητες που περιγράφονται παρακάτω, επί ποινή αποκλεισμού:

- i. Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης ή ΑΤΕΙ Λογιστικής.
- ii. Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε οργανωμένο λογιστήριο τουλάχιστον τριών (3) ετών, καθώς και προϋπηρεσία στην λειτουργία ταμείου.
- iii. Άριστη γνώση ΕΛΠ και γνώση χειρισμού ERP συστημάτων.
- iv. Καλή γνώση της σουίτας εφαρμογών MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- v. Δυνατότητα σύνταξης και παρακολούθησης χρονοδιαγραμμάτων και σύνταξης αναφορών.
- vi. Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (κατανόηση και επικοινωνία με μέλη που ομιλούν την αγγλική γλώσσα).
- vii. Προϋπηρεσία στην υποδοχή κοινού.

Γ. ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Για την επιλογή του/της υποψηφίου, θα συνεκτιμηθούν και οι παρακάτω προσωπικές δεξιότητες :

- i. Άριστες διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες, επαγγελματισμός και υπευθυνότητα.
- ii. Ομαδικό και συνεργατικό πνεύμα.

- iii. Ικανότητες οργάνωσης, προτεραιοποίησης και τήρησης χρονοδιαγραμμάτων.
- iv. Ευγένεια, διακριτικότητα και εμπιστευτικότητα.
- v. Ευθύνη, ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια.

3. Δικαιολογητικά

Η εκδήλωση ενδιαφέροντος των υποψηφίων για τη θέση του **Λογιστή/Λογίστρια** του ΔΣΠ, γίνεται με αίτησή τους προς τον ΔΣΠ, η οποία συνοδεύεται από:

- i. αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, συνοδευόμενο από επιστολή στην οποία θα εκθέτουν τους λόγους για τους οποίους θεωρούν ότι είναι κατάλληλοι για τη συγκεκριμένη θέση.
- ii. φωτοαντίγραφο της Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου
- iii. επικυρωμένα αντίγραφα τίτλων σπουδών
- iv. αποδεικτικά εργασιακής εμπειρίας
- v. υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 είτε με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής από Δημόσια Αρχή είτε μέσω gov.gr, με την οποία ο/η υποψήφιος/α θα βεβαιώνει την αλήθεια όλων των υποβαλλομένων στοιχείων και δικαιολογητικών, καθώς και ότι πληρούνται όλα τα κριτήρια συμμετοχής.

Μετά από την επιλογή του/της **Λογιστή/Λογίστριας**, ο/η επιλεγείς/σα υποχρεούται να προσκομίσει:

- i. αντίγραφο ποινικού μητρώου.
- ii. βεβαίωση στρατολογικής κατάστασης (για άνδρες).
- iii. κάθε άλλο κατά την κρίση του Δικηγορικού Συλλόγου αναγκαίου πιστοποιητικού για την απόδειξη της συμμόρφωσής του στους όρους της παρούσας Πρόσκλησης.

4. Υποβολή αιτήσεων-Προθεσμία υποβολής

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης και του φακέλου συμμετοχής είναι η 26/01/2026 ημέρα Δευτέρα και ώρα 15.00.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν τον φάκελο υποψηφιότητας τους είτε αυτοπροσώπως, είτε ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή ταχυμεταφορά (courier), στα γραφεία του ΔΣΠ, οδός Ηρώων Πολυτεχνείου 47, ΤΚ 18535, Πειραιάς (Γραμματεία ΔΣΠ). Σε περίπτωση υποβολής του φακέλου ταχυδρομικώς ή με ταχυμεταφορά, ο

κρίσιμος χρόνος υποβολής της αίτησης είναι η ώρα και η ημέρα της σφραγίδας του ταχυδρομείου ή της εταιρείας ταχυμεταφοράς.

Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά καθώς και εκπρόθεσμες αιτήσεις, δεν θα λαμβάνονται υπόψιν και θα επιστρέφονται στους υποψηφίους.

Η οριστική επιλογή του/της υποψηφίου/ας θα γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Πειραιά, ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων.

Στην περίπτωση που κανένας υποψήφιος δεν συγκεντρώνει, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, τα απαραίτητα προσόντα, η διαδικασία επιλογής ματαιώνεται και η διαδικασία πλήρωσης της θέσης επαναπροκηρύσσεται.

Η παρούσα θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΔΣΠ: <https://www.dspeiraia.gr/> τη Δευτέρα, 12 Ιανουαρίου 2026 και περίληψή της με παραπομπή στο αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Δικηγορικού Συλλόγου, πλήρες κείμενό της, θα δημοσιευτεί σε 2 εφημερίδες εκ των οποίων η μία θα είναι του Πειραιά το αργότερο μέχρι και την Παρασκευή 16 Ιανουαρίου 2026.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ηλίας Ι. Κλάππας