

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		15/05/2026	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1006143114	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
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		• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
--	--

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- -Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- -Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.
- -Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- -Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- -Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λ.π.).
- -Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- -Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία φυσικού και λογιστικού ταμείου.
- -Παρακολουθεί την είσπραξη των καθυστερημένων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογούμενων.
- -Μεριμνά για την έκδοση γραμματίων είσπραξης που έχουν παρακρατηθεί στα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
- -Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.
- -Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Οικονομικών Θεμάτων σε Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.
- -Ενημέρωση των βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων κατ' εφαρμογή των αποφάσεων της φορολογικής επιτροπής (διαγραφές, συμψηφισμοί κ.λ.π.).
- -Μεριμνά για τον συμψηφισμό απαιτήσεων οφειλετών έναντι χρεών αυτών.
- -Παροχή στους οφειλότες των διευκολύνσεων τμηματικής καταβολής που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.
- -Σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- -Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.
- - Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- -Φυλάττει τα εξοφληθέντα εντάλματα, τα εισπραχθέντα γραμμάτια και τις αναλυτικές καταστάσεις με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.
- -Αποδίδει τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ τρίτων και του Δημοσίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και τηρεί τους οικείους λογαριασμούς και καταστάσεις.
- -Καταγράφει τα ημερήσια ποσά των εισπράξεων και πληρωμών συνδέοντας τα ποσά αυτά με τους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου.
- -Συντάσσει ξεχωριστό απολογισμό της χρηματοδότησης ή της επιχορήγησης που έλαβε ο Δήμος εντός του οικονομικού έτους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και υποβάλλει αυτόν στο Γ.Λ.Κ. και στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
	- Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. - Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 3334/Β΄/27-12-2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
Γνώσεις	- Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007 - Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ). - Γνώση του από 17/5/1959 (ΦΕΚ 114Α/15-6-59) Β.Δ. - Γνώση των διατάξεων των άρθρων 64 και 67 του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 167/Α΄/2014) "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις". - Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ, επεξεργασία κειμένου, λογιστικών φύλλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	

