ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1024106123	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων
- στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου,
- προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση
- και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Η σύνταξη της στοχοθεσίας.
- Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών
- μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.
- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου.
- Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός
- των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην
- κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρό-
- θεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)
- που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημο-
- σιονομικές προβλέψεις.
- Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και
- η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομι-
- κών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά
- με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του
- προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά
- τη διάρκεια του έτους.
- Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του
- προϋπολογισμού.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων
- στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα
- υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δη-
- μοσιονομικών αναφορών και η αποστολή τους, όπου

- απαιτείται.
- Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υπο-
- χρεώσεων.
- Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προ-
- ϋπολογισμού και η υποβολή της μέσω του ΠΟΥ προς
- έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό
- Συμβούλιο.
- Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου
- στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου
- Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων
- του Δήμου.
- Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών
- και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού
- με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα απο-
- τελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με
- τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Δήμου.
- Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση
- όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων
- του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου για την κα-
- τάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του
- λήξαντος οικονομικού έτους.
- Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής
- απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενι-
- κή και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών
- διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βι-
- βλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές
- εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοι-
- χείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.
- Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικό-
- τητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση
- τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Η ευθύνη της έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών
- μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφο-
- ρούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθε-
- τες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών
- επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά
- στοιχεία που κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοικη-
- τικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οι-
- κονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα
- οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από
- το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρω-
- παϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών

- στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:
- Η καταχώρηση μισθωμάτων - προμηθειών τραπε-
- ζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολο-
- γίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας στο Ενιαίο Σύστημα
- Πληρωμών (ΕΣΥΠ).
- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).
- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων
- προπληρωμής.
- Η έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη σχετικών
- προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντά-
- ξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του
- προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.
- υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοι-
- χείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπα-
- νών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.).
- Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορή-
- γησης του Δήμου.
- Η μέριμνα για την εισήγηση και έγκριση δαπάνης,
- διάθεση πίστωσης και αναμόρφωσης της τακτικής επι-
- χορήγησης του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων
- (σε περίπτωση μελλοντικής ύπαρξής τους).
- Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων
- απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών
- στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και
- διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινή-
- των που κατέχει ή εκμισθώνει ο Δήμος.
- Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των απο-
- φάσεων περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των
- καθ ύλη αρμοδιοτήτων του.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβά-
- νεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας
- και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προ-
- γραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απα-
- ραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που
- αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και
- γενικές υπηρεσίες.
- Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργα-
- νικών μονάδων του Δήμου σε προμήθειες και γενικές
- υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.
- Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση
- των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών -
- γενικών υπηρεσιών.
- Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασί-
- ας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμ-
- βάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη

- των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών
- εγγράφων.
- Η μέριμνα για τη χρήση του Εθνικού Συστήμα-
- τος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)
- σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων
- συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την
- καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα
- με τον ν. 4412/2016 (Α΄ 147).
- Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων
- στοιχείων στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
- (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016
- (Α΄ 147).
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων
- από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης
- διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων
- προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.
- Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης
- των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών του
- Δήμου σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Διευ-
- θύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής
- συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.
- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγω-
- νισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.
- Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο
- Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και
- Αποθήκης για τις δικές του ενέργειες.
- Η συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων
- που έχουν πραγματοποιήσει Τεχνικές Περιγραφές για
- προμήθειες, βάσει της δυνατότητας που τους παρέχει ο
- Νόμος, για τη συνέχιση της διαδικασίας.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστη-
- ριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νο-
- μοθετικές διατάξεις.
- Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και
- γενικών υπηρεσιών.
- Η καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών συμμετο-
- χής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους
- ενδιαφερόμενους.
- Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμε-
- νων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και
- τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα
- αποδεικτικά παραλαβής.
- Η καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των
- προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσι-
- μα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της
- έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπο-

- γραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.
- Η ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λο-
- γιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την παραλαβή
- πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού
- προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
- Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με
- τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των δια-
- φόρων υλικών από την αποθήκη.
- Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών
- της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου,
- καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.
- Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλι-
- κών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποί-
- ησης ή καταστροφής, και η διενέργεια των απαραίτητων
- ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε
- συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.
- Η τήρηση φυσικής ηλεκτρονικής και αποθήκης
- των υλικών και αναλωσίμων, που είναι αναγκαία για τη
- λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση
- της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσο-
- τήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δήμου.
- Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση
- όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα
- με την κείμενη νομοθεσία
- Η μέριμνα για τα αποθέματα των ειδών προμηθει-
- ών που διενεργούνται κεντρικά.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και
- ανταλλακτικών.
- Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των απο-
- φάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν
- αντικείμενο των καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμ-
- βάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρε-
- σίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

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