ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ,ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ,ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1062121106	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Β 180, 68400, ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.
Α) Διαχειριστής Πληρωμών - Πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων: i) μισθοδοσίες εργαζομένων ii) προμηθευτών iii)
απόδοσης κρατήσεων-εισφορών υπέρ τρίτων μισθοδοσίας (Γραφείο Εξόδων)
Β) Έλεγχος εσόδων (Γραφείο Εσόδων)
Γ) Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών (Γραφείο Εσόδων - Γραφείο Εξόδων)
Δ) Έλεγχος χρηματικών ενταλμάτων (Βεβαίωση παρακράτησης φόρου- Χορήγηση στοιχείων) (Γραφείο Εξόδων)
Ε) Διαχειριστής Εισπράξεων - Είσπραξη ημερησίων τακτοποιητέων εισπράξεων (Γραφείο Εσόδων)

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της • Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Τράπεζες • Δημόσιες Υπηρεσίες - Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ 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.
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
- Ελέγχει τις δαπάνες της εκκαθάρισης ειδικής εκκαθάρισης, στο πλαίσιο του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου
- Α) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
- Έλεγχος και εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων:
- i) Διαχειριστής μισθοδοσίας
- Μεριμνά για:
- -Την παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας και καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία του Τμήματος.
- -Έλεγχος ΧΕΠ (ως προς τις κρατήσεις, το ποσό του δικαιούχου και τα δικαιολογητικά παραστατικά αυτών).
- -Συμφωνία του συνολικού ποσού των ενταλμάτων (Χ.Ε.Π) μισθοδοσίας με το αντίστοιχο E-Mail που εστάλη
- από την Ε.Α.Π.
- -Πληρωμή των δικαιούχων, μέσω μεταφοράς χρημάτων στις τράπεζες διατήρησης λογαριασμών τους.
- -Εξόφληση όλων των Χ.Ε.Π μέσω μηχανογραφικού συστήματος (Ο.Π.Σ.Ο.Υ). Έκδοση αποδείξεων πληρωμής
- του κάθε εντάλματος, καταστάσεων των εξοφλημένων ενταλμάτων και ημερήσιο αναλυτικό ημερολόγιο εξόδων
- διαχειριστή.
- -Παράδοση υπογεγραμμένων καταστάσεων από τους διαχειριστές πληρωμών και τον Δημοτικό Ταμία στον
- αρμόδιο υπάλληλο εσόδων για να κοπεί το γραμμάτιο είσπραξης κρατήσεων.
- -Τοποθέτηση όλων των απαραίτητων εγγράφων -παραστατικών στον φάκελο του κάθε εξοφλημένου
- εντάλματος και παράδοση των δεμάτων στο αρχείο του τμήματος.
- ii) Διαχειριστής προμηθευτών
- Μεριμνά για:

- -Την παραλαβή Χρηματικών Ενταλμάτων και καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία του Τμήματος, αφού
- προηγουμένως έχουν ελεγχθεί από τους ορισμένους γι αυτό υπαλλήλους του ταμείου, ως προς την πληρότητα,
- νομιμότητα και κανονικότητα των παραστατικών που επισυνάπτονται σε αυτά.
- Τα εντάλματα προς εξόφληση, έχουν προηγουμένως εκκαθαριστεί και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Ελέγχου
- και Πιστοποίησης Δαπανών και κάποια έχουν θεωρηθεί και από το Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον αυτό απαιτείται
- σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- -Την αναζήτηση δικαιολογητικών από τους δικαιούχους των χρηματικών ενταλμάτων, βεβαιώσεις φορολογικής
- και ασφαλιστικής ενημερότητας ή
- οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό είναι απαραίτητο για την πληρωμή τους εφόσον αυτό προβλέπεται από το
- νόμο.
- -Την πληρωμή-εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΟΠΣΟΥ με κατάθεση σε τραπεζικούς λογαριασμούς
- των δικαιούχων είτε με επιταγές του Δήμου (ορισμένες περιπτώσεις π.χ. Επιτροπή πολυκατοικίας) ή με
- δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου ή με εμβάσματα προς Τραπεζικά Ιδρύματα (ηλεκτρονικές πληρωμές).
- Η εξόφληση των ενταλμάτων γίνεται εφόσον αρχικά έχει ελεγχθεί η ύπαρξη ή μη βεβαιωμένων οφειλών του
- Δικαιούχου προς το τμήμα εσόδων, οπότε εάν προκύψουν οφειλές πραγματοποιείται αυτεπάγγελτος
- συμψηφισμός με τις αντίστοιχες οφειλές. Σε εξαιρετικά περιορισμένες περιπτώσεις εφόσον ο δικαιούχος δε
- διαθέτει τραπεζικό λογαριασμό (π.χ. άπορος ή άστεγος), η πληρωμή πραγματοποιείται με επιταγή του δήμου
- που παραδίδεται αυτοπροσώπως στο δικαιούχο κατά την προσέλευσή του στο ταμείο.
- -Την τακτοποίηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, με την επισύναψη των αποδεικτικών
- εξόφλησης, την έκδοση μέσω του ΟΠΣΟΥ καταστάσεων πληρωμένων χρηματικών ενταλμάτων και την
- παράδοσή τους στο αρμόδιο τμήμα του ταμείου προς αρχειοθέτηση.
- -Την έκδοση μέσω ΟΠΣΟΥ της ημερήσιας κατάστασης πληρωμών του διαχειριστή, που παραδίδεται στην
- γραμματεία του ταμείου για την έκδοση του ημερήσιου δελτίου του δημοτικού ταμία.
- -Παρακολούθηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων με τη σύνταξη πινάκων στο Excel βάσει των
- επιλεγμένων χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή στους αρμόδιους φορείς (Υπουργεία, ΤΠ και Δ κ.λ.π.)
- -Χειρισμός της ηλεκτρονικής πλατφόρμας πληρωμών του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΠΣΥΠΟΔΕ) για
- τα χρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ και καταχώρηση σε αυτήν των συγκεντρωμένων χρηματικών ενταλμάτων
- όπως και μεταφορές χρημάτων μισθοδοσίας κρατήσεων κλπ αναφορικά με τα προγράμματα αυτά.
- iii) Διαχειριστής απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων
- Μεριμνά για:
- -Την παρακράτηση μέσα από τα ΧΕΠ, που εκδίδει το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, των
- κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσουν τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις
- σε διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες.
- -Την μηνιαία έκδοση καταστάσεων μισθοδοσίας & κρατήσεων προμηθευτών, υπέρ τρίτων για την έκδοση
- ενταλμάτων αποδόσεων κρατήσεων.
- -Την συνεργασία με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας.
- -Την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό
- ταμείο απαιτείται από τον νόμο με ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα
- αντίστοιχα ταμεία
- -Την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.
- -Την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας , όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από
- το νόμο.
- Β) ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

- Επιμελείται:
- - α. τον έλεγχο των καθημερινών εισπράξεων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπάλληλων που ορίζονται γι αυτό
- το σκοπό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- β. τις απαντήσεις σε συνεργασία με τη γραμματεία του Τμήματος σε διάφορα αιτήματα οφειλετών σε σχετικές
- αιτήσεις και έγγραφα-αιτήσεις από άλλες Υπηρεσίες και Φορείς.
- - Παρακολουθεί σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους του Τ/Τ που ελέγχουν τους τραπεζικούς
- λογαριασμούς του Δήμου, τις καταθέσεις διαφόρων οφειλετών, με σκοπό την διεκπεραίωση τους με την
- έκδοση διπλοτύπων είσπραξης από τους αρμόδιους εισπράκτορες του Δήμου ή με την έκδοση γραμματίων
- είσπραξης.
- Γ) ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
- Μεριμνά για:
- -Την τήρηση δελτίου ημερήσιας κίνησης ταμείου.
- -Την έκδοση επιταγών προς πληρωμή (σύμφωνα με τις αποδείξεις πληρωμών των διαχειριστών εξόδων).
- -Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών (καταθέσεις -αναλήψεις).
- -Τον έλεγχο μηνιαίων κινήσεων λογαριασμών με τα extrait των τραπεζών.
- -Το άνοιγμα τραπεζικών λογαριασμών όταν συντρέχει περίπτωση.
- -Την παρακολούθηση ταμειακά της πορείας των επιχορηγούμενων έργων του Δ.Θ. και ενημέρωση των
- αρμοδίων Υπηρεσιών.
- -Την τήρηση βιβλίου των χρηματικών εγγυήσεων (παραλαβή προς φύλαξη -παράδοση).
- -Την έγκριση και διάθεση πίστωσης για υποχρεωτικές δαπάνες του Δήμου (φόρους τόκων, προμήθειες
- τραπεζών κ.λ.π.)
- -Την αλληλογραφία-επικοινωνία με πιστωτικά ιδρύματα, διαχειριστικές αρχές προμηθευτές του Δήμου κ.λ.π.
- Δ) ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ
- -Καθημερινά, παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής Προμηθευτών, μισθωμάτων, κλπ. από το
- τμήμα Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία του τμήματος. Ελέγχει τα
- χρηματικά εντάλματα ως προς την ορθότητά τους και τα ορθά δικαιολογητικά.
- -Μεριμνά για την παράδοση των χρηματικών ενταλμάτων στους διαχειριστές πληρωμών. Μετά την διαδικασία
- πληρωμής των ΧΕΠ, οι διαχειριστές τα παραδίδουν στους ελεγκτές σε πακέτα για τον έλεγχό τους ως προς την
- ορθή πληρωμή. Οι ελεγκτές επίσης μεριμνούν και για την εξυπηρέτηση κοινού τηλεφωνικά, δίνοντας τις
- ζητούμενες πληροφορίες σχετικά με την ύπαρξη των ΧΕΠ κ την εξόφληση αυτών.
- - Επιμελείται την παραλαβή αιτήσεων & επεξεργασία αυτών από διάφορους Ελεγκτικούς Οργανισμούς, φορείς,
- Υπηρεσίες, προμηθευτές κλπ για χορήγηση στοιχείων εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους
- δικαιούχους, έχοντας έννομο συμφέρον.
- - Μεριμνά για την έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων κρατήσεων και φόρων χρήσης προμηθευτών και υπέρ τρίτων
- για φορολογική χρήση.
- Ε) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
- Μεριμνά για:
- -Την είσπραξη από τις ημερήσιες τακτοποιητέες εισπράξεις όλων των υπηρεσιών του Δήμου, από τους
- επιμελητές εισπράξεων που έχουν οριστεί με αποφάσεις Δημάρχου στο κεντρικό κατάστημα και στις κατά
- τόπους υπηρεσίες.
- -Καταθέτει τις ημερήσιες εισπράξεις (μετρητά, επιταγές) στο λογαριασμό που διατηρεί ο Δήμος στην Τράπεζα
- συνεργασίας του.
- - Τηρεί αρχείο όλων των εκδιδομένων παραστατικών (δελτία είσπραξης, γραμμάτιων παραλαβής, γραμμάτιων
- είσπραξης, καταστάσεις διαχειριστών).
- - Συντάσσει μηνιαία κατάσταση των τακτοποιητέων εισπράξεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους υπόλοιπους Προϊσταμένους και υπαλλήλους της Διεύθυνσης και άλλων Διευθύνσεων του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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 • Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει
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	