

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/10/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ- ΠΑΓΙΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1120719086

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσοντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 67, 54642, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενο • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ και • ΤΜΗΜΑΤΟΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • 1. Η εν γένει μέριμνα και η παροχή Υπηρεσιών Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, καθώς και υποστήριξης της εύρυθμης λειτουργίας της Γραμματείας • 2. Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, επιμόρφωσης, εκπαίδευσης και εξέλιξης του προσωπικού και η τήρηση προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου • 3. Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών του προσωπικού και του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών • 4. Η επιμέλεια για τη λειτουργία του Διοικητικού/Υπηρεσιακού/Πειθαρχικού Συμβουλίου • 5. Η υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και Δηλώσεων απόδοσης παρακρατούμενων φόρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις • 6. Η κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού • 7. Ο συντονισμός και η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού και η έγκριση αυτών από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων και το εποπτεύον Υπουργείο • 8. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται • 9. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου • 10. Η τήρηση γενικής λογιστικής • 11. Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου • 12. Η τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου • 13. Η παρακολούθηση και μέριμνα για την ορθή φορολογική λειτουργία του Μητρώου Παγίων • 14. Η επεξεργασία και έγκριση δεσμεύσεων, τιμολογίων και πληρωμών, καθώς και η τήρηση Μητρώου δεσμεύσεων • 15. Η εκκαθάριση και απόδοση επιδικασθεισών δαπανών, καθώς και πάσης φύσεως έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων • 16. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών • 17. Η κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων • 18. Ο έλεγχος της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των

- σχεδίων των σχετικών πράξεων σχετικά με την ύπαρξη των απαιτούμενων πιστώσεων και τη μη υπέρβαση του
- οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης
- 19. Η έκδοση ενταλμάτων και η υποβολή αυτών προς έγκριση στο Ελεγκτικό Συνέδριο, είτε προληπτικά είτε απολογιστικά
- 20. Η είσπραξη των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές
- 21. Η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, διαχείριση, παρακολούθηση και συσχέτιση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- 22. Η γραμματειακή υποστήριξη του Νομικού Προσώπου
- 23. Η οργάνωση συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση πρακτικών
- 24. Η εξυπηρέτηση και η πληροφόρηση του πολίτη

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας 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

- Χρήση Λογισμικών Οικονομικής Διαχείρισης – ERP

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	