

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1154618405	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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/νης του/της με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 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. -Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. -Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. -Παρακολουθεί την εκτέλεση των δανειακών συμβάσεων και των ρυθμίσεων οφειλών του Δήμου. -Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις του Δήμου σε σχέση με την ακίνητη περιουσία, την απόδοση του ΦΠΑ, συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις εισοδήματος, τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και υποβάλει στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων τις βεβαιώσεις αποδοχών από μισθωτές υπηρεσίες και επιχειρηματικές δραστηριότητες. -Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης και δημοσίευσής τους κατά τις κείμενες διατάξεις καθώς και την αποστολή τους στα αρμόδια εποπτικά και ελεγκτικά όργανα. -Καταχωρεί τα τιμολόγια και τα παραστατικά στοιχεία τους, στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και φροντίζει να επισυνάπτονται σε όλα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα για την έκδοση των ΧΕΠ. -Αναρτά στο Διαδίκτυο και στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν δαπάνες μαζί με τα σχετικά τιμολόγια. -Φυλάσσει τα πρωτότυπα παραστατικά των λογιστικών πράξεων που εκκρεμούν και παραστατικά που επιστρέφονται ανεξόφλητα ή επιστρέφονται με πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου. -Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας αυτών, για την αναγνώριση-εκκαθάριση των παραπάνω δαπανών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	- Γνώση του Β.Δ. 1959 (ΦΕΚ 114/Α΄/15-06-59) "Οικονομική Διοίκηση και Λογιστικό των Δήμων και κοινοτήτων" - Γνώση του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α΄/08-06-06) "κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων". - Γνώση του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-07) "Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων". - Γνώση του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-10) "Καλλικράτης". - Γνώση του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-14) "Δημόσιο Λογιστικό" - Γνώση του Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α΄/05-08-16) "Ανάληψη Υποχρεώσεων από τους Διατάκτες". - Γνώση του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α΄/08-08-16) "Δημόσιες Συμβάσεις". - Γνώση του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α΄/19-07-18) "Κλεισθένης Ι".
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	