

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3125851164

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

ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Β 180, 68400, ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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.
Παρακολούθηση οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου

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
• Ελληνικό Δημόσιο (Δημόσια • Οικονομική Εφορία) • Ασφαλιστικούς Φορείς (Ι.Κ.Α.. • & άλλους ασφαλιστικούς φορείς • του Δημοσίου) • Σώμα Ορκωτών Λογιστών • Υπουργείο Οικονομικών • Υπουργείο Εσωτερικών • Ελληνική Στατιστική Αρχή • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας - Θράκης • Ε.Ε.Τ.Α.Α. • Λοιποί Ο.Τ.Α. • Φυσικά, Νομικά Πρόσωπα • (Ιδιωτικού & Δημοσίου)	• 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.
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
- Η αποτύπωση σε δεδομένη χρονική στιγμή της ακριβούς οικονομικής κατάστασης, των περιουσιακών στοιχείων
- καθώς και των διαφόρων υποχρεώσεων του ΔΘ
- Ο σωστός προγραμματισμός των πληρωμών και εισπράξεων για την υλοποίηση των έργων
- Η αντιστοίχιση των κωδικών εσόδων-εξόδων μεταξύ Απλογραφικού και Διπλογραφικού συστήματος
- Ο έλεγχος και η συμφωνία των εσόδων-δαπανών
- Η υποβολή των περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ
- Η διαμόρφωση του Λογιστικού Σχεδίου (άνοιγμα λογ/σμών Γ.Λ. και αντιστοίχσή τους με κωδικούς του ταμείου)
- Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των τραπεζικών λογ/σμών του Δήμου
- Ο έλεγχος του ετήσιου ισοζυγίου των τραπεζικών λογ/σμών με τη βεβαίωση των υπολοίπων τους
- Η λογιστική συμφωνία των λογ/σμών των προμηθευτών-οφειλετών του Δήμου (καρτέλα υπολοίπων ανά
- κωδικό λογιστικής με καρτέλα ισοζυγίου Γ.Λ.)
- Η σύνταξη της διακήρυξης και του συμφωνητικού για το διαγωνισμό των Ορκωτών Λογιστών
- Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών και ετοιμασία του φακέλλου του διαγωνισμού των Ορκωτών Λογιστών
- Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (eetaa) των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων του Δήμου
- Η υποβολή ετησίως στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (eetaa) του προϋπολογισμού του επόμενου έτους
- Η καταγραφή στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (e-pde) των τίτλων των Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

- και Έργων που συμμετέχει ο Δήμος
- Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (e-pde) των παραστατικών του κάθε έργου και η αντιστοίχισή τους με τις εκδοθείσες επιταγές
- Η σύσταση των φακέλλων με τα δικαιολογητικά των δανείων
- Η μηνιαία καταχώρηση -μέσω του στατιστικού ανταποκριτή- στο μηχανογραφικό σύστημα (eetaa) του αναλυτικού πίνακα των δανείων
- Η έγκαιρη πληρωμή των δόσεων των δανείων
- Η αποτύπωση της εικόνας των έργων και μελετών του Δήμου (υπό εκτέλεση ή έχουν ολοκληρωθεί και η καταγραφή της πηγής χρηματοδότησής τους)
- Ο έλεγχος του Μητρώου Παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (αγορά, προσθήκη, βελτίωση, επισκευή, συντήρηση)
- Η αποτύπωση των αποσβέσεων των Παγίων
- Η διάκριση των παραστατικών που συμμετέχουν στον Κ.Β. Σ.
- Η διασταύρωση των συναλλαγών των υπόχρεων του Δήμου
- Η υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών του Δήμου μέσω του δικτυακού τόπου της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (www.gsis.gr)
- Ο προσδιορισμός του κόστους της κάθε υπηρεσίας του Δήμου (σύστημα κοστολόγησης)
- Η κωδικοποίηση του συστήματος κοστολόγησης και η συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής
- Ο έλεγχος της αξίας του υπολοίπου των υλικών των αποθηκών και η αποτύπωσή της στον Ισολογισμό του Δήμου
- Η τήρηση των λογαριασμών τάξεως και των αναλυτικών λογαριασμών όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99)
- Η σύνταξη των εγγράφων που συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση
- Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τις δαπάνες του Δήμου
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ανεξόφλητων υποχρεώσεων του Δήμου
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνικές σκοπούς

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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 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 • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

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