ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Κ0401 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | Κ0401 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3425711545	ΌΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Συλλογή, σύνθεση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, αποσκοπώντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του προϋπολογισμού

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία (Εσωτερικών, Οικονομικών κ.λπ.) • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης • Περιφέρεια /Περιφέρειες • Ελεγκτικό Συνέδριο • Άλλους ΟΤΑ Α΄ Βαθμού • Αιρετή και Υπηρεσιακή Διοίκηση του Δήμου Θεσσαλονίκης • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0401 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ • Αιρετή και Υπηρεσιακή Διοίκηση του Δήμου Θεσσαλονίκης

Κύρια καθήκοντα

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου, βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας.
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται /απορρέουν για το Τμήμα Προϋπολογισμού σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.
- Η τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του δήμου.
- Η συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, πληροφοριών, κατευθύνσεων και μεθοδολογιών, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
- Η συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών που διαμορφώνει και την εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Η σύνταξη προσχέδιου προϋπολογισμού και η υποβολή του στην επιτροπή διαβούλευσης.
- Η παροχή στοιχείων στην Διεύθυνση Δημοτικών προσόδων και Πόρων και στο Αυτοτελές τμήμα διαχείρισης Κοιμητηρίων για τον προσδιορισμό των ανταποδοτικών τελών & παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη και την ισοσκέλιση του Προϋπολογισμού τους.
- Η σύνδεση ΚΑ εξόδων έργων τεχνικού προγράμματος, προμηθειών, υπηρεσιών και δράσεων με τους ΚΑ ειδικευμένων εσόδων και την πηγή χρηματοδότησης στο ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ κατά την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και ύστερα από κάθε αναμόρφωση αυτού.
- Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού με την αιτιολογική έκθεση αυτού και εισήγηση στην εκτελεστική επιτροπή ,στην οικονομική επιτροπή και στο δημοτικό συμβούλιο για την κατάρτιση και ψήφιση του προϋπολογισμού.

- Η αποστολή στοιχείων του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ για την καταχώρηση αυτών στη βάση δεδομένων της ΕΕΤΑΑ
- Η υποβολή του προϋπολογισμού στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης (Α.Δ.Μ.Θ.) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο
- Η κατάρτιση πίνακα στοχοθεσίας Σ.1-ΔΗΜΟΙ ΝΠΔΔ, οι πίνακες απόκλισης εκτέλεσης -στοχοθεσίας , η εισήγηση του ΟΠΔ -στοχοθεσία και οι τροποποιήσεις αυτού σύμφωνα με την ΚΥΑ, προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο
- Η δημοσίευση της συνοπτικής κατάστασης του προϋπολογισμού σε εφημερίδα και στη Διαύγεια ,η ανάρτηση συνοπτικής κατάστασης προϋπολογισμού στην ιστοσελίδα του δήμου, η ανάρτηση εγκεκριμένου προϋπολογισμού στην ιστοσελίδα του δήμου, η ανάρτηση του ΟΠΔ στην ιστοσελίδα του δήμου και η ανάρτηση κωδικοποίησης του Π/Υ εσόδων-εξόδων στην ιστοσελίδα του δήμου.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση, η επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και η μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και η εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Η κατάρτιση και υποβολή τριμηνιαίας έκθεσης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 43παρ.4 του ν. 3979/2011.
- Η ενημέρωση πορείας εκτέλεσης προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση στο Δήμαρχο , στο Γενικό Γραμματέα, στον Αντιδήμαρχο Οικονομικών και στον Γενικό Διευθυντή.
- Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναμόρφωση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- Ο έλεγχος των εισηγήσεων των υπηρεσιών προς την Ο.Ε. περί εξειδίκευσης πίστωσης δαπανών και στη συνέχεια έκδοση υπηρεσιακού σημειώματος, το οποίο αναφέρει τον σχετικό έλεγχο, και συνοδεύει την εισήγηση στην Ο.Ε.
- Ο έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων των υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί σχετική Απόφαση Δημάρχου Έγκρισης Πολυετούς Υποχρέωσης και βεβαίωσης Π.Ο.Υ. όταν απαιτείται βάσει της νομοθεσίας, με ανάρτηση στη Διαύγεια, με πλήρη περιγραφή και αιτιολόγηση της δαπάνης και σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και το χρόνο υλοποίησής της, με κατανομή της πολυετούς δαπάνης κατ έτος, και διαβίβαση υπογεγραμμένου αντιγράφου στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη.
- Ο έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων των υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί σχετική Απόφαση Δημάρχου Ανάληψης Υποχρέωσης με ανάρτηση στη Διαύγεια με πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης και σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και το χρόνο υλοποίησής της, η καταχώρηση με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο μητρώου δεσμεύσεων και η διαβίβαση υπογεγραμμένου αντιγράφου στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη.
- Η έκδοση ανακλητικών Αποφάσεων Δημάρχου ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ) και ανακλητικών Αποφάσεων Δημάρχου έγκρισης Πολυετούς υποχρέωσης και η έκδοση ανατροπών αναλήψεων υποχρέωσης κατά την 31/12 κάθε έτους.
- Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία
- Η παρακολούθηση μητρώου δεσμεύσεων.
- Εισήγηση υποχρεωτικών αναμορφώσεων προϋπολογισμού σύμφωνα με την ΚΥΑ, προς την Ο.Ε. και το Δ.Σ. Καταχώρηση της στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου. Αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Εισήγηση αναμόρφωσης του προϋπολογισμού για την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, προς την Ο.Ε. και το Δ.Σ. . Καταχώρηση της στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου. Αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο..
- Σύνταξη πίνακα Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής του Δήμου, Εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο, Αποστολή στοιχείων – πίνακα στο Υπουργείο
- Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του δήμου και φύλαξη των πρωτότυπων και των αντιγράφων στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

- Η συγκέντρωση όλων των στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Η παροχή οικονομικών πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την πορεία εκτέλεσης του μητρώου δεσμεύσεων σε αρμοδίους φορείς και υπουργεία.
- Οργάνωση αρχειακού υλικού με χρήση Η/Υ
- Η σύνταξη και επικαιροποίηση των διαδικασιών του τμήματος.
- Η σύνταξη της στοχοθεσίας του τμήματος και του προγραμματισμού των καθηκόντων για κάθε υπάλληλο.
- Η σύνταξη Περιγραμμάτων Θέσεων εργασίας του τμήματος.
- Η τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας.
- Η σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Η εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας.
- Η σύνταξη Βεβαιώσεων εγγραφής πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου.

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 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	• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα, αναλυτική και συνθετική σκέψη. • Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό. • Αξιολογεί και ιεραρχεί προτεραιότητες. • Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών • Επιδεικνύει Συνεργατικό – Ομαδικό πνεύμα
Επιθυμητές Γνώσεις	• Χρηματοοικονομικά και βασικές αρχές λογιστικής. • Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού. • Γνώση μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης. • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένων γλωσσών
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες