ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4199973072	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ 6, 26225, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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.

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**
• Λοιπά γραφεία του τμήματος • Λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

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 λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
-
- Εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα και καταρτίζει τον ισολογισμό.
-
- Διαχειρίζεται τις δαπάνες και εκκαθαρίζει τις αποδοχές και γενικά αποζημιώσεις προσωπικού.
-
- Μεριμνά για την καταβολή των δαπανών και είσπραξη των εσόδων.
-
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών των υπαλλήλων.
-
- Μεριμνά για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας καθώς και την κατάρτιση απολογισμού.
-
- Τηρεί την Ταμειακή Διαχείριση.
-
- Εισπράττει την οικονομική εισφορά του σταθμού.
-
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. προς τελική υπογραφή.
-
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες.
-
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
-
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
-
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία με τις ισχύουσες ταμειακές εγγραφές.
-

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
-
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων μέσω επιταγών ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος για τις συναλλαγές.
-
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ταμειακών εγγραφών.
-
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.
-
- Δίδει εγγράφως εβδομαδιαίες αναφορές διαχείρισης των χρημάτων (έσοδα και έξοδα) στο Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος.
-
- Ενημερώνεται από το διαδίκτυο για όλα τα θέματα που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις τρέχουσες διατάξεις.
-
- Ενημερώνει τις ηλεκτρονικές εφαρμογές των Υπουργείων σχετικά με στοιχεία του Νομικού Προσώπου (πχ. απογραφή των Δημοσίων Υπαλλήλων, εφαρμογή συνταξιοδότησης κ.τ.λ.)
-
- Έχει την ευθύνη για την καταχώριση σχετικών αποφάσεων και πληρωμών στην ιστοσελίδα της Διαύγειας και του Ηλεκτρονικού Μητρώου.
-
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
-
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων.
-
- Τηρεί τα αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
-
- Ελέγχει την εκτέλεση των συμβάσεων.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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
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**