ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4628385464	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΟΡΦΕΩΣ 1 & ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ, 68300, ΔΗΜΟΣ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ, 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	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Γραφείο Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου. • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης • Όλες τις Διευθύνσεις & Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Αρμόδιο Αντιδήμαρχο • Δήμαρχο

Κύρια καθήκοντα

- Συνεπικουρεί στον σχεδιασμό και στην κατάρτιση του ετησίου προγράμματος εκτέλεσης προϋπολογισμού του Δήμου, και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Συγκέντρωση όλων των στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, για επεξεργασία απο τον προϊστάμενο του Τμήματος και υπεύθυνο κατάρτισης Προυπολογισμού.
- 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 μέριμνα για τη συμφωνία μεταξύ Δημόσιας Λογιστικής και Γενικής Λογιστικής (Ταμείο, χρεώστες, προμηθευτές, κρατήσεις, εισπράξεις, πληρωμές, κλπ.)
- Διοικητική Υποστήριξη διαδικασιών στη σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού χρήσης και στοχοθεσιας
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της συμμετοχής του Δήμου σε νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις και τις αποτιμήσεις αυτών
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ολοκληρωμένου πλαισίου δράσης (ΟΠΔ) των
- Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου
- Έλεγχο των αιτημάτων των υπηρεσιών, την έκδοση σχετικής απόφασης ή πρότασης ανάληψης υποχρέωσης,
- την καταχώρηση με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο μητρώου δεσμεύσεων και τη διαβίβαση υπογεγραμμένου
- αντιγράφου στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη προκειμένου η τελευταία, την υποβολή εισήγησης για
- έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη
- Ο εξωλογιστικός έλεγχος και παρακολούθηση των επιχορηγήσεων (ΣΑΤΑ, ΕΣΠΑ κλπ.)
- Παροχή οικονομικών πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση του π/υ και την πορεία
- εκτέλεσης του μητρώου δεσμεύσεων σε αρμοδίους φορείς και υπουργεία
- Η εξωλογιστική παρακολούθηση των Δανείων του Δήμου για Λειτουργικές ανάγκες και Επενδυτικά αγαθά.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Παγίων και των Αποσβέσεων
- Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στο κόμβο διαλειτουργικότητας
- Καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (ΕΕΤΑΑ) των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων του Δήμου.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο
- δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.
- Η παροχή στοιχείων που αφορά τη Γενική Λογιστική για τις τρίμηνες εκθέσεις και τα μηνιαία στατιστικά

- Αντιστοίχηση των κωδικών εσόδων – εξόδων μεταξύ Απλογραφικού και Διπλογραφικού συστήματος.
- Η σύνταξη και αποστολή των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Προμηθευτών και Πελατών προς το ΚΕΠΥΟ
- Υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών – προμηθευτών του Δήμου μέσω του δικτυακού τόπου της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (www.gsis.gr).
- Αποστόλη στοιχείων του προϋπολογισμού για την καταχώρηση αυτών στη βάση δεδομένων της ΕΕΤΑΑ
- Δημοσίευση προϋπολογισμού σε εφημερίδα ,ανάρτηση συνοπτικής κατάστασης προϋπολογισμού στην
- ιστοσελίδα του δήμο, ανάρτηση προϋπολογισμού στην ιστοσελίδα του δήμου, ανάρτηση ενοποιημένων κα
- εσόδων-εξόδων στην ιστοσελίδα του δήμου
- Τήρηση των απαραίτητων βιβλίων, στοιχείων και αρχείων που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την πορεία των ανωτέρω και προτείνει λύσεις για τα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν
- Ισχύουν τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ όπως αυτά περιγράφονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διδυμοτείχου (ΦΕΚ 2318 τ.Β΄ 17/10/2011) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται 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 αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 • Χειρισμός διπλογραφικού συστήματος. • Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό.
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**
	ΟΧΙ	