ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Κ0402 - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | Κ0402 - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6300440991	ΟΧΙ

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	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• 1)Ελληνικό Δημόσιο (Δημόσια • Οικονομική Εφορία) • 2)Ασφαλιστικούς Φορείς (ΕΦΚΑ-ΙΚΑ. • & άλλους ασφαλιστικούς φορείς • του Δημοσίου) • 3)Σώμα • Ορκωτών Λογιστών • 4)Υπουργείο Οικονομικών • 5)Υπουργείο Εσωτερικών • 6)Ελληνική Στατιστική Αρχή • 7)Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας - Θράκης • 8)Ε.Ε.Τ.Α.Α. • 9)Λοιποί Ο.Τ.Α. • 10)Φυσικά, Νομικά Πρόσωπα • (Ιδιωτικού & Δημοσίου) • 11)Φιλανθρωπικά Σωματεία & • Σύλλογοι • ΓΛΚ	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0402 - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

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. • Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων • Λογιστική παρακολούθηση δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας • Η παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου • 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 αντιστοίχισή 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 φακέλων 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
- Διαχείριση Περιουσιολογίου
- Σύνταξη και υποβολή της ετήσιας δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος Νομικών Προσώπων με τις
- επισυναπτόμενες δηλώσεις Ε3 ΚΑΙ Ε2.
- Έκδοση ηλεκτρονικών φορολογικών παραστατικών για όλες τις υπηρεσίες του Δ.Θ. και έλεγχος των
- εκδιδόμενων από τις κατά τόπους Διευθύνσεις
- Συγκέντρωση και υποβολή στο TAXIS των ιδιωτικών συμφωνητικών του Δ.Θ. ανά τρίμηνο
- Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τις δαπάνες του Δήμου
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ανεξόφλητων υποχρεώσεων του Δήμου
- Ο έλεγχος και η συμφωνία του απολογισμού και του προϋπολογισμού των φιλανθρωπικών σωματείων
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με
- κοινωφελείς σκοπούς.
- Η παρακολούθηση της κίνησης των τραπεζικών συναλλαγών των φιλανθρωπικών σωματείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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
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