ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/10/2025

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
8076724539	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54640, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	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**
• 1)Ελληνικό Δημόσιο (Δημόσια • Οικονομική Εφορία) • 2)Ασφαλιστικούς Φορείς (Ι.Κ.Α.. & • 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)Λοιποί Ο.Τ.Α. • 19)Φυσικά, Νομικά Πρόσωπα • (Ιδιωτικού & Δημοσίου) • 10)Φιλανθρωπικά Σωματεία & • Σύλλογοι	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0402 - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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 φακέλου 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ οικονομικής ή θετικής κατεύθυνσης • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Διαχειρίζεται οικονομικά στοιχεία • Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό • Εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις • Διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις • Αξιολογεί κατάλληλα και εφαρμόζει τις ορθές διαδικασίες ελέγχου δαπανών • Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών • Ικανότητα συνεργασίας • Επικοινωνία • Εργασίες σε ομάδες
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού • Γνώση μεθοδολογιών,διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων
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