

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/02/2026

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8301033512	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

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. - Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους - υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο - Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου. - Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμε- - νων εσόδων του Δήμου. - Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εί- - σπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται - από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση - φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πι- - στωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και - ακίνητης περιουσίας). - Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με - βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των - δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. - Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, - από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντι- - στοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. - Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων και Περιου- - σίας και του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, - Προμηθειών και Αποθήκης για τις εισπράξεις ή καθυστε- - ρήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των - σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα - του Δήμου. - Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των - ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση - των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων - μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του - Δήμου και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων - που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών - του Δήμου. - Η σύνταξη των: - Περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των - πληρωθέντων εξόδων ,περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και - εισπρακτέων εσόδων. - Η ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις

- δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού
- συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις
- αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων
- στους οφειλότες.
- Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες
- για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη
- διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών
- Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε
- είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών
- που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστι-
- κού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και
- εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
- Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή
- ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που
- εκάστοτε ισχύουν.
- Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου
- απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογι-
- σμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης.
- Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και
- ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και
- με αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του
- Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμε-
- τώπιση και πληρωμή μικροδαπανών.
- Η μέριμνα διαχείρισης της παγίας προκαταβολής.
- Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαι-
- τούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρ-
- μόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπο-
- λογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για
- την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό
- την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των απο-
- φάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν
- αντικείμενο των καθ ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβά-
- νεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας
- και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	