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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8301033512	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, 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	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-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**

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 οφειλέτες.
- 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	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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**
	ΟΧΙ	