

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

19/06/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

ΜονάδαΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
| ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

9437641027

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

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 200 & ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ, 18756, ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ • ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ Δ/ΝΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας • Ελέγχει τις δαπάνες της εκκαθάρισης ειδικής εκκαθάρισης, στο πλαίσιο του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου • Έλεγχος και εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων: • Μεριμνά για: • Την παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας και καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία του Τμήματος. • Έλεγχος ΧΕΠ (ως προς τις κρατήσεις, το ποσό του δικαιούχου και τα δικαιολογητικά παραστατικά αυτών). • Συμφωνία του συνολικού ποσού των ενταλμάτων (Χ.Ε.Π) μισθοδοσίας με το αντίστοιχο E-Mail που εστάλη από την Ε.Α.Π. • Εξόφληση όλων των Χ.Ε.Π μέσω μηχανογραφικού συστήματος (Ο.Π.Σ.Ο.Υ). Έκδοση αποδείξεων πληρωμής του κάθε εντάλματος, καταστάσεων των εξοφλημένων ενταλμάτων και ημερήσιο αναλυτικό ημερολόγιο εξόδων • διαχειριστή. • Παράδοση υπογεγραμμένων καταστάσεων από τους διαχειριστές πληρωμών και τον Δημοτικό Ταμία στον αρμόδιο υπάλληλο εσόδων για να κοπεί το γραμματίο είσπραξης κρατήσεων. • Τοποθέτηση όλων των απαραίτητων εγγράφων -παραστατικών στον φάκελο του κάθε εξοφλημένου εντάλματος και παράδοση των δεμάτων στο αρχείο του τμήματος • Καθημερινά, παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής Προμηθευτών, μισθωμάτων, κλπ. από το τμήμα Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία του τμήματος. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα ως προς την ορθότητά τους και τα ορθά δικαιολογητικά. • Μεριμνά για την παράδοση των χρηματικών ενταλμάτων στους διαχειριστές πληρωμών. Μετά την διαδικασία πληρωμής των ΧΕΠ, οι διαχειριστές τα παραδίδουν στους ελεγκτές σε πακέτα για τον έλεγχό τους ως προς την ορθή πληρωμή. Οι ελεγκτές επίσης μεριμνούν και για την εξυπηρέτηση κοινού τηλεφωνικά, δίνοντας τις ζητούμενες πληροφορίες σχετικά με την ύπαρξη των ΧΕΠ κ την εξόφληση αυτών. • Επιμελείται την παραλαβή αιτήσεων & επεξεργασία αυτών από διάφορους Ελεγκτικούς Οργανισμούς, φορείς, Υπηρεσίες, προμηθευτές κλπ για χορήγηση στοιχείων εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους, έχοντας έννομο συμφέρον. • Μεριμνά για την έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων κρατήσεων και φόρων χρήσης προμηθευτών και υπέρ τρίτων • για φορολογική χρήση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συμμετέχει στις συναντήσεις όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και με άλλα τμήματα του Δήμου (Προμήθειες, Μικροέργα, Ηλεκτρολόγους, Καθαριότητα) και με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της θέσης του.

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
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.
- Γνώση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, Οδηγό Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς
- Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Καλή γνώση Η/Υ.
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.

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	