ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1014553677	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 78, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση, • ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, • Λοιποί Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

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.
- Είναι αρμόδιος / για:
- Ι. Έλεγχος και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης.
- ΙΙ. Σύνταξη στο ΟΠΣ των υπό του νόμου προβλεπομένων αποφάσεων αναλήψεων υποχρεώσεων και ανατροπών αυτών (χωρίς θέση υπογραφών επί του σχετικού
- σχεδίου) και ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης για τις περαιτέρω ενέργειές του.
- ΙΙΙ. Προώθηση των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προς υπογραφή στον οικείο διατάκτη, αμέσως μετά την επιστροφή τους από τη Διεύθυνση
- Οικονομικής Διαχείρισης.
- IV. Ανάρτηση των εγκεκριμένων αποφάσεων ανάληψης δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και
- του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- V. Εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν τις κάθε μορφής δαπάνες πλην προμηθειών.
- VI. Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
- VII. Καταχώριση όλων των οικονομικών στοιχείων των δαπανών στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.
- VIII. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, παρακολούθηση απόδοσής τους, έλεγχος
- δικαιολογητικών και προώθησή τους στη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης.
- IX. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών της Π.Ε., εκκαθάριση αυτών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά και έκδοση εντολών πληρωμής τους εντός της
- προβλεπόμενης από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο προθεσμίας, κατόπιν παροχής σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών, βάσει των οικείων διατάξεων του ν. 4270/2014 «Δημόσιο Λογιστικό» όπως αυτός ισχύει και των σχετικών οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Χ. Έλεγχος εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

- XI. Επιμέλεια για τη διαγραφή και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
- XII. Παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης.
- XIII. Εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- XIV. Μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	