ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/07/2026

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

Φορέας
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1202487108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ.ΔΑΜΑΣΚΟΥ ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 1 & ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε., 13677, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος Τμήματος. Συντονίζει, εποπτεύει, και καθοδηγεί το προσωπικό του λογιστηρίου. Κατανέμει τις εργασίες και παρακολουθεί την απόδοση της ομάδας. Διασφαλίζει την τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών και των προβλεπόμενων ελεγκτικών μηχανισμών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Ν.4354/2015
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συντονισμός, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού του λογιστηρίου.
- Κατανομή εργασιών και παρακολούθηση της απόδοσης της ομάδας.
- Διασφάλιση της τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών και των προβλεπόμενων ελεγκτικών μηχανισμών.
- Επίβλεψη της ορθής και έγκαιρης καταχώρισης όλων των λογιστικών εγγραφών.
- Καταχώριση τιμολογίων και παρακολούθηση της πορείας εξόφλησής τους.
- Έλεγχος τιμολογίων ως προς την συμβατική ημερομηνία πληρωμής και κατανομή των καρτελών προμηθευτών στο προσωπικό του λογιστηρίου για την επιβεβαίωση της ύπαρξης όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία , για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Διενέργεια πληρωμών μέσω internet banking.
- Παρακολούθηση απαιτήσεων και υποχρεώσεων του φορέα.
- Τήρηση και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Έλεγχος και μηνιαία υποβολή της Σύνοψης του Μητρώου Δεσμεύσεων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και αποστολή των σχετικών στοιχείων στο Υπουργείο Υγείας.
- Καταχώριση και δέσμευση πιστώσεων στο λογιστικό πρόγραμμα.
- Έλεγχος και συμπλήρωση της διαθεσιμότητας πιστώσεων σε εισηγήσεις, αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης και ανακλητικές αποφάσεις.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των αναμορφώσεών του, καθώς και των σχετικών καταχωρίσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Παρακολούθηση και συμφωνία του συνόλου του λογιστικού κυκλώματος με το Μητρώο Δεσμεύσεων, διασφαλίζοντας την ορθή απεικόνιση και αντιστοίχιση των οικονομικών στοιχείων. Για την αποτελεσματική άσκηση της αρμοδιότητας απαιτείται συνεχής συνεργασία και συντονισμός με όλα τα υποκαταστήματα της υπηρεσίας.
- Σύνταξη, καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ:
- Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης πολυετών υποχρεώσεων, Αποφάσεων για τη μεταφορά ανεκτέλεστου μέρους συμβάσεων προηγούμενων οικονομικών ετών, Αποφάσεων για σταθερές δαπάνες που δεσμεύονται στην αρχή του έτους με το σύνολο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Καταχώριση των αποφάσεων αυτών στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Καταχώριση ανακλήσεων και αναμορφώσεων αποφάσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Παρακολούθηση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
- Σύνταξη και υποβολή της Μηνιαίας Έκθεσης Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων στην αρμόδια ηλεκτρονική πλατφόρμα και στο Υπουργείο Υγείας.
- Παρακολούθηση επιχορηγήσεων.
- Σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών προς το Υπουργείο Υγείας για την είσπραξη επιχορηγήσεων.
- Καταχώριση επιχορηγήσεων στο λογιστικό σύστημα.

- Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων και σχετικών προθεσμιών.
- Συνεργασία με φορολογικές αρχές, ορκωτούς ελεγκτές, ελεγκτές και εξωτερικούς συμβούλους.
- Παρακολούθηση εξόδων και ταμειακών ροών.
- Έλεγχος συμφωνιών τραπεζικών λογαριασμών.
- Έλεγχος συμφωνιών πελατών, προμηθευτών, αποθηκών και λοιπών λογαριασμών.
- Ανάλυση οικονομικών αποτελεσμάτων και υποβολή προτάσεων προς τη διοίκηση.
- Διενέργεια αποσβέσεων βάσει Φορολογικής Νομοθεσίας και Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (ΔΛΠ/ΔΠΧΑ).
- Διενέργεια εγγραφών κλεισίματος χρήσης κατά το τέλος του διαχειριστικού έτους.
- Διενέργεια και έλεγχος εγγραφών ανοίγματος χρήσης, διασφαλίζοντας τη συμφωνία των υπολοίπων με τα στοιχεία κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.
- Συμμετοχή βοηθητικά στην κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Συμμετοχή βοηθητικά στη συλλογή οικονομικών στοιχείων και υποβολή τους προς την ΕΛΣΤΑΤ.
- Συμμετοχή βοηθητικά στη σύνταξη και υποβολή στοιχείων, όπως το Μηνιαίο Δελτίο 3, η Στοχοθεσία και λοιπές αναφορές που ζητούνται από το Υπουργείο Υγείας.
- Συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) κατά τη διενέργεια ελέγχων.
- Διασφάλιση της ακρίβειας, πληρότητας και αξιοπιστίας των οικονομικών στοιχείων.
- Έγκαιρη και ορθή υποβολή του Μητρώου Δεσμεύσεων και της Μηνιαίας Έκθεσης Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων με τη χρήση προσωπικών κωδικών TAXISnet.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Άδεια άσκησης επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού, Α' Τάξης. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	