

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΛΑΡΙΣΑ)

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΛΑΡΙΣΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1918864643	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΑΙΟΠΟΛΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΔΟΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΤΡΙΚΑΛΩΝ, 41500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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
• Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΛΑΡΙΣΑ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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. • Συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του. • Η μέριμνα για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών, καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων. • Η μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και η έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης. • Η παραλαβή των θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και η μέριμνα για την εξόφλησή τους. • Ο προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου και συμφωνία με τους τραπεζικούς λογαριασμούς που τηρεί το Πανεπιστήμιο καθώς η σύνταξη της πράξης ελέγχου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε καθημερινή βάση. • Η μέριμνα για την ασφάλιση των τραπεζικών επιταγών που φυλάσσονται στο Χρηματοκιβώτιο. • Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. • Η συμμετοχή στη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού, η συγκέντρωση παραστατικών και λοιπών στοιχείων της διαχείρισης και η υποβολή τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες στους αρμόδιους φορείς (ΥΠΕΘ, Ελ. Συν. κ.λπ.) για έγκριση σύμφωνα με το εκάστοτε νομικό πλαίσιο που ισχύει. • Η διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου ή στελέχους όπου προβλέπεται. • Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ: α) των πράξεων ανάληψης υποχρέωσης (δέσμευση), και β) των εντολών πληρωμής δαπανών όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. • Σύνταξη και αποστολή μηνιαίων αναφορών (Μηνιαίο Δελτίο, Μηνιό Δεσμεύσεων, Έκθεση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων και Νομικές Δεσμεύσεις Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), στοχοθεσία, πίνακα Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), καθώς και αποστολή οικονομικών στοιχείων προς ΕΛΣΤΑΤ όπως προβλέπεται. • Λοιπές παρεμπόπτουσες αρμοδιότητες κατά την εκτέλεση όλων των ως άνω καθηκόντων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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.	
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. - Καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος ή άλλων δημοσίου ενδιαφέροντος.	
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	