ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4117954947	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΑΜΑΛΙΑΣ 14, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Συμμετέχει: α)στο σχεδιασμό, την κατάρτιση και την τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) των υπηρεσιών του Υπουργείου εντός των οριζόμενων χρονικών προθεσμιών.
-
- β) στο σχεδιασμό, την κατάρτιση και την τροποποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Υπουργείου.
-
- γ) στην αξιολόγηση των αναμενόμενων ή πιθανών δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό του Υπουργείου ή της Κυβέρνησης και την παροχή γνώμης.
-
- δ) στην παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου, προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) κονδυλίων / ποσοστών διάθεσης.
-
- ε) στην παρακολούθηση της εναρμόνισης του προϋπολογισμού με το ΜΠΔΣ.
-
- στ) στην έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων φορέων σε περίπτωση που πλησιάζει η κάλυψη των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού τους.
-
- ζ) στη διατύπωση εισήγησης προς το ΓΛΚ σχετικά με αιτήματα μεταβολών του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου.
-
- η) στην παρακολούθηση της ανάληψης δεσμεύσεων, των τιμολογίων, των πληρωμών, καθώς και της εξέλιξης των δημοσιονομικών στοιχείων που απορρέουν από αυτά.
-
- θ) στην παρακολούθηση του Π.Δ.Ε. σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, του ετήσιου Π.Δ.Ε., των ανώτατων ορίων και των στόχων του τριμήνου, καθώς και την αναθεώρηση του Π.Δ.Ε. ανάλογα με το τι υπαγορεύουν οι καθορισμένες προθεσμίες.

-
- ι) στην έκδοση αποφάσεων ορισμού υπόλογων διαχειριστών και υπεύθυνων λογαριασμού των έργων του Π.Δ.Ε. των εκτελούμενων από υπηρεσίες του Υπουργείου έργων και των έργων εξουσιοδότησης εκτελούμενων με ευθύνη Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ..
-
- ια) στην έγκριση του αιτήματος των δευτερευόντων διατακτών για έκδοση απόφασης του διατάκτη περί μεταφοράς πιστώσεων από το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών και εκτέλεσης Π.Δ.Ε..
-
- ιβ) στην κοινοποίηση εγκυκλίων που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση, τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. στις υπηρεσίες του Υπουργείου και την παροχή των απαιτούμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.
-
- ιγ) στην παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Υπουργείου Τουρισμού και την παροχή υποστήριξης σε θέματα προϋπολογισμού στις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του ΓΛΚ.
-
- ιδ) στη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και αναφορών για το Π.Δ.Ε. του Υπουργείου Τουρισμού και τη διαβίβασή τους στο Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης.
-
- ιε) στη σύνταξη μελετών, αναλύσεων και την υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος, τα οποία αποτελούν μέρος της δημοσιονομικής στρατηγικής.
-
- ιστ) στην αξιολόγηση του εκτελεστικού προϋπολογισμού, με στόχο την αύξηση εσόδων, τη μείωση των δαπανών και την εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.
-
- ιζ) στην παραγωγή, έλεγχο και επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εν όλω ή εν μέρει.
-
- ιη) στην ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.
-
- ιθ) στην παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα για δαπάνες αρμοδιότητας του τμήματος.
-
- κ) στη μέριμνα για τη σύναψη μνημονίου συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου και του Υπουργείου Οικονομικών και η παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.
-
- κα) στη σύνταξη και αποστολή στο ΓΛΚ των προβλεπόμενων μηνιαίων και τριμηνιαίων αναφορών του Υπουργείου και των Εποπτευόμενων Φορέων σχετικά με τη λειτουργία των Μητρώων Δεσμεύσεων και των απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
-
- κβ) στη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και αναφορών για τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τη διαβίβασή τους στη Βουλή, στο ΓΛΚ και στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ.).

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	