

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		5	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		04/08/2026	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	
Οργανισμός			
ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Μ.Τ.Π.Υ.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4211010826	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 12, 10551, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Η διοίκηση του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ • ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ) • ΕΘΝΙΚΗ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ • ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Α.Ε. • Οργανικές Μονάδες του Μ.Τ.Π.Υ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
---	---

Κύρια καθήκοντα

- Λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Σύνταξη σχεδίων εισήγησης προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος για την απελευθέρωση των ικανοτήτων τους και την επιτυχή υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης
- Ορθολογική κατανομή του αντικειμένου, των υποθέσεων και των εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας εντός του Μ.Τ.Π.Υ. και με άλλες υπηρεσίες
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος
- Εφαρμογή και παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών
- Κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου, βάσει του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετησίου Προγράμματος Δράσης ή της εκάστοτε εκδιδόμενης νομοθεσίας, καθώς και των υποχρεώσεων και απαιτήσεων του Ταμείου
- Διενέργεια στο τέλος κάθε χρήσης, της απογραφής και αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου, των αποσβέσεων και τήρηση του Μητρώου Παγίων
- Λογιστική παρακολούθηση και αποτύπωση όλων των εργασιών του Ταμείου
- Προσδιορισμός της οικονομικής κατάστασης (περιουσίας), των μεταβολών αυτής και των οικονομικών αποτελεσμάτων από την άσκηση των δραστηριοτήτων του Ταμείου σε καθημερινή βάση
- Διευκόλυνση και ετοιμότητα άσκησης ελέγχων (προληπτικών, κατασταλτικών, νομιμότητας κ.λ.π.) στη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου
- Συγκέντρωση, επεξεργασία και παρουσίαση στατιστικών δεδομένων σε τακτή ή έκτακτη βάση, προς ενημέρωση της Διοίκησης του Ταμείου για τη λήψη των βέλτιστων αποφάσεων και προς τις Προϊστάμενες και Εποπτικές Αρχές

- Είσπραξη και πληρωμή χρηματικών ποσών του Ταμείου με βάση τα εκδιδόμενα παραστατικά (γραμμάτια είσπραξης, χρηματικά εντάλματα και εντολές πληρωμής) από τα αρμόδια Τμήματα του Ταμείου
- Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρων και λοιπών καταλογισμών υπέρ τρίτων σε αυτούς
- Έλεγχος των εισπράξεων και των πληρωμών του Ταμείου για τις οποίες διαμεσολαβεί Τράπεζα, σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Ταμείου και την υποβολή των κατά νόμο φορολογικών και πάσης φύσεως δηλώσεων μέσω οικείας ηλεκτρονικής πλατφόρμας
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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	• Επιθυμητό Πτυχίο Οικονομικής Κατεύθυνσης • Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος τουλάχιστον ετήσιας διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο συναφές της λογιστικής και χρηματοοικονομικής ανάλυσης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων προγραμμάτων και σεμιναρίων στα ακόλουθα υπηρεσιακά θέματα: • Εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ν.Π.Δ.Δ. • Διοίκηση μέσω στόχων και μέτρηση της αποδοτικότητας • Δημόσιο Λογιστικό – Διαδικασίες και έλεγχος • Γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων ERP, CRM, Πάπυρος • Ανάλυση χρηματοοικονομικών καταστάσεων • Επιθυμητή η καλή γνώση μιας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολύ καλή γνώση των αρχών της Διοίκησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευέλικτη και αποτελεσματική εργασία σε συνθήκες αυξημένης πίεσης, ασφυκτικών χρονοδιαγραμμάτων και συνεχών μεταβολών
Εμπειρία	α) κατέχουν το βαθμό Α ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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
Επιθυμητά Προσόντα	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	