ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
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
4425563885	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
ΔΕ	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'	• Ν.4354/2015

☐Επιπλέον αμοιβές	

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

Κύρια καθήκοντα

- Καθημερινή παραλαβή εισπράξεων ιδιωτών από τους ταμίες ΠΟΧ , με πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.
- Καταμέτρηση & συμφωνία ταμείου.
- Τροφοδοσία υπαλλήλων ταμείου με χαρτονομίσματα- κέρματα.
- Ενημέρωση ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ με EMAIL για παράδοση σε χρηματαποστολή δύο φορές ανά βδομάδα.
- Παράδοση σε χρηματαποστολή φακέλου με καταμετρημένα χρήματα για κατάθεση σε όψεως
- Επαλήθευση καταθέσεων από ΠΟΧ που δόθηκαν σε χρηματαποστολές & καταχώρηση σε λογιστική.
- Παραλαβή τιμολογίων χρηματαποστολών & συμφωνία χρεώσεων.
- Έκδοση πρακτικών παραλαβής από τιμολόγηση χρηματαποστολών σε ΠΟΧ -ΠΡΙΦΤΗ με ΥΠΕ υποβολή δικαιολογητικών για την εξόφληση τιμολογίων.
- Καταχώρηση τους σε ημερολόγιο με ημερομηνία λήξης λογαριασμών κοινής ωφέλειας (σε excel) όλων των λογαριασμών της εταιρείας για προγραμματισμό πληρωμής.Ταυτοποίηση λογαριασμών τηλεπικοινωνιών στην πλατφόρμα του ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ, αποδοχή των χρεώσεων, και μετά των εξοφλήσεων στο εν λόγω σύστημα (από τέλος 2025).
- Καταχώρηση λογαριασμών κοινόχρηστων δαπανών ΔΕΗ-ΟΤΕ- ΚΙΝΗΤΑ- ΕΥΔΑΠ- ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ, για ΠΟΧ - ΠΡΙΦΤΗ.
- Δημιουργία καταστάσεων πληρωμών λογαριασμών κοιν. οφ. μέσω i-bank.
- Διενέργεια πληρωμών λογαριασμών από i-bank.
- Δημιουργία καταστάσεων πληρωμών λογαριασμών για υποβολή στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ & υποβολή τους σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Καταχώρηση πληρωμών λογαριασμών σε λογιστική.
- Καταχώρηση λοιπών δαπανών & τιμολογίων όταν απαιτείται λόγω φόρτου εργασίας άλλων συναδέλφων.
- Διενέργεια πληρωμών προμηθευτών μέσω i-bank ΕΤΕ
- Σύνταξη αποφάσεων ΑΑΥ, εντολών μετακίνησης για δαπάνες μετακίνησης εντός έδρας & εκτός έδρας.
- Καταχώρηση & πληρωμή δαπανών μετακίνησης εντός.
- Παραλαβή δαπανών μικρών ταμείων έλεγχος δαπανών σε σχέση με αρχική Δέσμευση.
- Καταχώρηση μικρών ταμείων & εξόφληση δαπανών τους στους διαχειριστές.
- Σύνταξη αποφάσεων ΑΑΥ δαπανών για δικαστικές ενέργειες, καταχώρηση των δαπανών σε excel για υπογραφές & έγκριση. καταχώρηση δαπανών σε λογιστική, πληρωμή δαπανών, ή προκαταβολών όταν ζητείται.
- Στο τέλος της χρήσης υπολογισμός & καταχώρηση προβλέψεων κοινόχρηστων δαπανών ΠΟΧ- ΠΡΙΦΤΗ & τακτοποίηση τους σε επόμενη χρήση.
- Επικοινωνία τέλος του μήνα με νοσηλευτική υπηρεσία (δίδεται ημερολόγιο απουσιών) & τμήμα συμβάσεων για επιβεβαίωση ποσών που θα τιμολογηθεί από συμβασιούχους με Α.Π.Υ., ΠΟΧ-ΠΡΙΦΤΗ, βάσει των συμβάσεων & δεσμεύσεων.
- Καταχώρηση δεδομένων μισθοδοσίας -λογιστικά άρθρα, τακτικής, υπερωριών, εφημεριών, ΠΛΗΝ μισθοδοσίας ΠΡΟΚΕΚΑ σε λογιστική συμφωνία με τα αποσταλμένα δεδομένα που στέλνονται από την ΕΑΠ.
- Καταχώρηση εξοφλήσεων αμοιβών & φόρων & κρατήσεων μέσω ΕΑΠ πλην ΠΡΟΚΕΚΑ.
- Υποβολή ετήσιου αρχείου βεβαιώσεων ΦΜΥ.

- Δήλωση αλλαγών ΔΣ, σε ΕΦΚΑ.
- Ενημέρωση τραπεζών για αλλαγές εκπροσώπησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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.
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	