ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2025

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

Φορέας
ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4437114561	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 1-3, 11523, 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
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας. Λειτουργεί στο πλαίσιο του Γραφείου Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο των διοικητικών εργασιών του Τμήματος υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Εισηγείται την κατάρτιση του Προϋπολογισμού

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 • Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών φορέων του Δημόσιου Τομέα • Υπουργείο Οικονομικών – Γενικό Λογιστήριο του Κράτους • Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες και ΑΑΔΕ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς. • Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών. • Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων. • Η έκδοση και αποστολή των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου στους δικαιούχους. • Η τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων. • Η κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού της Αρχής, καθώς και την υποβολή προβλέψεων για την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής. • Η μέριμνα για την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Αρχής βάσει των γενικών αρχών και κανόνων • δημοσιονομικής διαχείρισης του ν. 4270/2014. • Η τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα. • Η συνδρομή στην έκδοση της τακτικής μισθοδοσίας των Μελών και των υπαλλήλων της Αρχής, καθώς και των αποζημιώσεων για υπερωριακή απασχόληση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
π.δ. 30/2024 (ΦΕΚ 89/Α΄/2024)	• Εφόσον ο κλάδος είναι αμιγώς οικονομικός θα ζητηθούν κατά την προκήρυξη τα απαιτούμενα , σε συνεργασία με το ΑΣΕΠ.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό και των διαδικασιών πληρωμής των δαπανών. • Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών και εργαλείων. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα μισθοδοσίας και ασφαλιστικών ταμείων. • Γνώση χρήσης του ΟΠΣ Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΙΚΑ. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Εμπειρία σε οικονομικά θέματα τουλάχιστον δύο (2) ετών.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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