ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ Π.Δ.Ε.

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ Π.Δ.Ε.

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4847809390	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ) • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ Π.Δ.Ε. • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των δημοσιονομικών στοιχείων από τα Μητρώα δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Π.Δ.Ε. των ειδικών φορέων και την καταγραφή τους στη διαδικτυακή πύλη (e-portal) σε τακτική βάση.
- Φροντίζει για την εκκαθάριση δαπανών και την έκδοση των αντίστοιχων εντολών πληρωμής των εκτελούμενων, από το Υπουργείο, έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης για έμμεσες πληρωμές έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Κεντρικής διοίκησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (κ.υ.α. 134453/ 28.12.2015/Φ.Ε.Κ. 2857/τ.Β).
- Μεριμνά για την έκδοση απόφασης ορισμού υπολόγου για Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ) και έγκριση έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ) εκτός μετακινήσεων.
- Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων τακτικού προϋπολογισμού και προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) με τον εκάστοτε προβλεπόμενο τρόπο.
- Φροντίζει για την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Υπουργείου.
- Αναλαμβάνει την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου και νομίμου αιτήματος του διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).
- Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παρέχει βεβαιώσεις επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- Συντάσσει εκθέσεις προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).
- Ελέγχει και εκκαθαρίζει δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, που υπεβλήθησαν από τη Διεύθυνση που αιτήθηκε την ανάληψη υποχρέωσης.
- Αναλαμβάνει την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και την υποβάλλει της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
- Τακτοποιεί τα χρηματικά ενταλμάτα προπληρωμής εκτός μετακινήσεων.

- Εισηγείται τον καταλογισμό εις βάρος δημοσίου υπολόγου, καθώς και τρίτου, στον οποίον κατεβλήθησαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως πλην της αρμοδιότητας της περίπτωσης ιζ του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών.
- Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, εκτελεί δικαστικές απογάσεις και κοινοποιεί 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.
- Μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- Συμπράττει στην τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τις δαπάνες αρμοδιότητάς του.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
- Φροντίζει για την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις περιφερειακές υπηρεσίες για τη διασφάλιση της νομιμότητας στην οικονομική τους διαχείριση.
- Εκδίδει Επιτροπικά Εντάλματα για μεταβίβαση πιστώσεων στις περιφερειακές υπηρεσίες (Δευτερεύοντες Διατάκτες).
- Εποπτεύει τα υπόλογα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής δαπανών, πλην των μετακινήσεων εκτός έδρας.
- Συμπράττει στην εκτέλεση αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων, σχετικών με αξιώσεις τρίτων φυσικών ή νομικών προσώπων κατά του Ελληνικού Δημοσίου, πλην των αξιώσεων που αναφέρονται στην περίπτωση ιβ των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών.».

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Εμπειρία σε ανάλογη θέση
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες