

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ, ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ) Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ, ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6138488243	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
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας του Τμήματος. Οργανώνει και διεκπεραιώνει τις ανατιθέμενες διοικητικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ, ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς. - 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. - Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Η σύνταξη του Μνημονίου Συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και η παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. - Η σύνταξη των προβλεπόμενων από το ν. 4270/ 2014 (Α 143), Μνημονίων Συνεργασίας που δύναται να συνάπτονται μεταξύ του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του. - Η καθοδήγηση των εποπτευόμενων και των ειδικών φορέων του Υπουργείου κατά τη διαδικασία προετοιμασίας - των προβλέψεων τους για το Μ.Π.Δ.Σ και για τον προϋπολογισμό, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά στο - Μηνιαίο Πρόγραμμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τους τριμηνιαίους στόχους εκτέλεσης κάθε φορέα, όπως - επίσης και η εισήγηση λήψης διορθωτικών μέτρων σε περιπτώσεις αποκλίσεων από τους στόχους, σύμφωνα με - τα οριζόμενα στο ν. 4270/2014 (Α 143). - Η συγκέντρωση των αναγκαίων δημοσιονομικών στοιχείων από το Μητρώο δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων που τηρούν οι εποπτευόμενοι και οι ειδικοί φορείς του Υπουργείου, με σκοπό την κατάρτιση και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων τακτικών δημοσιονομικών αναφορών. - Η συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων αναφορικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε. από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου, καθώς και από τους εποπτευόμενους και ειδικούς φορείς αυτού, για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και τη σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων από διατάξεις νόμων και εγκυκλίων, δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. - Ο έλεγχος και η επεξεργασία των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων για την εκτέλεση και των δύο σκελών του προϋπολογισμού (Τακτικό και Π.Δ.Ε.) των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του ΥΠ.Δ.Α. σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.). - Η προετοιμασία και η προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια του άρθρου 107.1 της ΣΛΕΕ για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών (Κε.Μ.Κ.Ε.) και η υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθησή τους στην Κε.Μ.Κ.Ε.

- Η εποπτεία και η υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητάς του σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.
- Η έγκριση όλων των σχεδίων κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.
- Η παροχή στην Κε.Μ.Κ.Ε. κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης, σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από
- την Κε.Μ.Κ.Ε. στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή (Ε.Ε.) ή σε περίπτωση αιτήματος της Ε.Ε. για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.
- Η μέριμνα για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI, η ηλεκτρονική υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013 (Α 107), ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς τους.
- Η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητάς του, με βάση
- τις οδηγίες της Κε.Μ.Κ.Ε., περιλαμβανομένων και του προσδιορισμού των ωφελούμενων επιχειρήσεων, των ποσών και των τόκων ανά ωφελούμενο, που πρέπει να ανακτηθούν.
- Η μέριμνα για την εγγραφή στον πίνακα απαιτήσεων του Πτωχευτικού Κώδικα, των ποσών προς ανάκτηση, όταν πρόκειται για εταιρείες που έχουν ωφεληθεί από παράνομες κρατικές ενισχύσεις και έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης.

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.
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. • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	