ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/08/2026

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

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7312563226	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	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'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΓΛΚ, Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Ανεξάρτητες Αρχές • Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου • Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 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.
- Συγκεντρώνει τα δημοσιονομικά στοιχεία από τα Μητρώα δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού, του ΠΔΕ, των Ειδικών Φορέων και των εποπτευομένων Φορέων του Υπουργείου, καταρτίζει και υποβάλλει τις προβλεπόμενες αναφορές καθώς και ενημερώνει τις ηλεκτρονικές διαδικτυακές εφαρμογές του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Ελέγχει και επεξεργάζεται τα τα δημοσιονομικά στοιχεία των χρηματοοικονομικών αναφορών και των μηνιαίων δελτίων των εποπτευομένων φορέων, καταρτίζει συγκεντρωτικούς πίνακες, όπου απαιτείται, τους διαβιβάζει στο ΓΛΚ και ενημερώνει τις ηλεκτρονικές διαδικτυακές εφαρμογές του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία που αφορούν τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις του Τακτικού Προϋπολογισμού, του ΠΔΕ, των ειδικών και εποπτευομένων φορέων του Υπουργείου και καταρτίζει μηνιαία συνοπτική έκθεση των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
- Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις και τις αναφορές για τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τους εποπτευομένους φορείς και τις διαβιβάζει στη Βουλή και το ΓΛΚ, στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, στο Υπουργείο Ανάπτυξης, στην ΕΛΣΤΑΤ και σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, όπου απαιτείται.
- Εκπονεί μελέτες και αναλύσεις και υποβάλλει προτάσεις για τη διασφάλιση της τήρησης του Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ., αξιολογεί τον εκτελούμενο προϋπολογισμό με στόχο την αύξηση των εσόδων, την μείωση των δαπανών και την εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.
- Παράγει οικονομικά απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού συνολικά ή σε μέρος αυτού καθώς και τα συναφή ενημερωτικά σημειώματα προς την πολιτική ηγεσία.
- Μελετά, επεξεργάζεται, θεσπίζει και επιμελείται την εφαρμογή μέτρων καθώς και την σύνταξη σχεδίων κανονιστικών πράξεων, με αντικείμενο ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις των εποπτευομένων φορέων του Υπουργείου προς τρίτους καθώς και προς την Γενική Κυβέρνηση.
- Καταρτίζει εισηγητικές εκθέσεις οικονομικών επιπτώσεων σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 24 του ν.4270/2014 που βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό (τακτικό και ΠΔΕ) καθώς και του προϋπολογισμούς των εποπτευομένων φορέων.
- Προετοιμάζει και προωθεί σχέδια, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια της παρ.1

του άρθρου 107 της Συνθήκης για την Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης για γνωμοδότηση και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΚεΜΚΕ).
- Εγκρίνει όλα τα σχέδια κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.
- Παρέχει στην ΚεΜΚΕ κάθε είδους βοήθεια και υποστήριξη σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από την ΚεΜΚΕ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε περίπτωση αιτήματος της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμόδιότητάς της.
- Μεριμνά για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI.
- Υποχρεούται σε ηλεκτρονική υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI και σε καταχώριση στοιχείων στο σύστημα ΤΑΜ.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του Μητρώου παρακολούθησης Κρατικών Ενισχύσεων της υποπαρ. Β.8. της παρ. Β' του άρθρου πρώτου του ν.4152/2013 (Α΄107) ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς της.
- Εποπτεύει για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευομένους φορείς αρμοδιότητάς τους βάσει των οδηγιών της ΚεΜΚΕ για την υποβολή τους στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται όλα τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία αναφορικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του ΠΔΕ από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου για την οικονομική παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και την σύνταξη και την υποβολή των προβλεπομένων από τις διατάξεις νόμων και εγκυκλίων, δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Στατιστική ανάλυση
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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώσεις διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	