**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 14/10/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΥΤΟΝΟΜΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΒΟΗΘΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 8111212181 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΙΝΔΟΥ & ΚΑΤΕΧΑΚΗ 1, 15669, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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 | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

**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
- Εφαρμογή του νομικού πλαισίου που διέπει την ορθή φορολογική απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων του ΑΟΟΑ
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αποστολή περιοδικών αναφορών σε εποπτεύοντες Φορείς (ΥΠΕΘΑ, ΓΛΚ ΕΛΣΤΑΤ κ.λπ.)
- Μηχανογραφική τήρηση όλων των προβλεπομένων από το Π.Δ 54/2018 λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων
- Είναι αρμόδιος: α) για τον έλεγχο εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμών: έλεγχο δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά τους και την εκκαθάριση των δαπανών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, έκδοση γραμματίων είσπραξης και χρηματικών ενταλμάτων για τη λογιστικοποίηση των εισπράξεων, τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων στη δημόσια ληψοδοσία , καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται, καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τη τήρηση του μητρώου αυτών, οικονομικό έλεγχο της νομότυπης και ομαλής εκτέλεσης των πάσης φύσης πληρωμών λειτουργικών δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων του ΑΟΟΑ, ανάρτηση στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και «ΚΗΜΔΗΣ» και όπου εκάστοτε απαιτηθεί οποιασδήποτε
- πληρωμής υλοποιείται, τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών.
- β) για τη λογιστική και φορολογία: τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία, τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και γενικά από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία σχετικά με κάθε μορφή φόρου (ΦΜΥ, ΦΠΑ κλπ), υποβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. των φορολογικών δηλώσεων, κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού για δημοσίευση,
- σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς όπως απαιτείται, πραγματοποίηση των λογιστικών κινήσεων και την εκτέλεση των καθημερινών και περιοδικών εργασιών λογιστηρίου, όπως ισοζύγια, ημερολόγια, καθολικά, κλεισίματα περιόδων, υπολογισμούς και απόδοση Φ.Π.Α. και άλλων φόρων και κρατήσεων υπέρ τρίτων, ελέγχους τιμολογίων, εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία, ελέγχους και απόδοση
- λογαριασμού έναντι έκτακτων ή πάγιων προκαταβολών, λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών κατά αξία, των συμβάσεων έργων προμηθειών – υπηρεσιών, των ακινήτων και λοιπού εξοπλισμού παγίων του ΑΟΟΑ , οικονομικό έλεγχο της νομότυπης και ομαλής εκτέλεσης των πάσης φύσης πληρωμών λειτουργικών δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων του Οργανισμού, παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες),τον
- έλεγχος ως προς τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Παγίων, ο υπολογισμός των μηνιαίων αποσβέσεων και αναπροσαρμογή των παγίων, διεκπεραίωση εισπράξεων, πληρωμών, μέριμνα για την εξόφληση των υποχρεώσεών του ΑΟΟΑ προς τους δικαιούχους (προμηθευτές – προσωπικό – τρίτους) και διεκπεραίωσή τους κατόπιν σχετικών εγκρίσεων, τήρηση των αρχείων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία

- Κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός με το προσάρτημα αυτού, Λογαριασμός Γενικής Εκμετάλλευσης, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης, Πίνακας διάθεσης του αποτελέσματος, Ισολογισμού ταμειακής διαχείρισης

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Ανταπόκριση σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα |
| **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 | |