ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
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**
8133485512	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**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Γ.Λ.Κ. • Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα της Χώρας. • Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. • Βιομηχανικό και Εμπορικό Επιμελητήριο Ελλάδος. • Κεντρική Τράπεζα της Ελλάδος. • Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα. • Τ.Α.Α. • Ευρύτερος Δημόσιος Τομέας. • ΕΛ.ΣΤΑΤ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ • 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 • Η συγκέντρωση των δημοσιονομικών στοιχείων από τα Μητρώα δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, των ειδικών φορέων και των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου, η κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών, καθώς και η ενημέρωση των ηλεκτρονικών διαδικτυακών εφαρμογών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών. • Ελέγχει και επεξεργάζεται τα δημοσιονομικά στοιχεία των χρηματοοικονομικών αναφορών και των μηνιαίων δελτίων των εποπτευόμενων φορέων, καταρτίζει συγκεντρωτικούς πίνακες, όπου απαιτείται, και τους διαβιβάζει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και ενημερώνει τις ηλεκτρονικές διαδικτυακές εφαρμογές • του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών. • Η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων και αναφορών για τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τους εποπτευόμενους φορείς και η διαβίβασή τους στη Βουλή, στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, στο Υπουργείο Ανάπτυξης, στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, όπως απαιτείται. • Εκπονεί μελέτες, 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, τη μείωση των δαπανών και την εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο . • Παραγωγή οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού συνολικά ή σε μέρος αυτού, καθώς και των συναφών ενημερωτικών σημειωμάτων προς την πολιτική ηγεσία. • Μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων, καθώς και η σύνταξη σχεδίων κανονιστικών πράξεων, με αντικείμενο ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου προς τρίτους, καθώς και προς τη Γενική Κυβέρνηση. • Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση όλων των στοιχείων που αφορούν στην έκτακτη επιχορήγηση των φορέων Γενικής Κυβέρνησης για την εξόφληση των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεών τους, ο έλεγχος και η υποβολή των αντίστοιχων αιτημάτων προς την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής τους

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	• Γνώση γαλλικής, γερμανικής ή άλλη γλώσσας της Ε.Ε. • Επιθυμητό πτυχίο χρηματοοικονομικών επιστημών.
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 • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία στατιστικά στοιχεία. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και • διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Γνώση θεσμικού πλαισίου χρηματοοικονομικών ζητημάτων που άπτονται στο Π.Δ.Ε, Κρατικό Προϋπολογισμό κ.λ.π. • Γνώσεις διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών • Γνώσεις ερμηνείας και επεξεργασίας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με δημοσιονομικά θέματα • Γνώσεις των διαδικασιών κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ΜΠΔΣ, του προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης
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	