ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8535102156	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☑ Επιπλέον αμοιβές	

Κίνητρο Επίτευξης Δημοσιονομικών Στόχων (άρθρο 25 του Νόμου 4940/2022)	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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.
- Στα καθήκοντα περιλαμβάνονται επίσης:
- Η τήρηση μισθολογικών μητρώων, καθώς και στοιχείων για τα ταμεία κοινωνικής ασφάλισης πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου. γβ) Η παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του. γγ) Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών, αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις, και κάθε άλλο συναφές θέμα, για το πάσης φύσεως, τέως και νυν, προσωπικό του Υπουργείου. γδ) Η παροχή οικονομικών στοιχείων για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων. γε) Η παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο τμήμα. γστ) Η αποκατάσταση των πάγιων προκαταβολών. γζ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με το άρθρο 8 του π.δ. 80/2016. γη) Η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των κάθε είδους αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κάθε άλλης καταβαλλόμενης απολαβής του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, των αμοιβών επιτροπών, ομάδων εργασίας και οργάνων ελέγχου, των φυσικών προσώπων με οποιουδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και αποζημιώσεων φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Υπουργείου. γθ) Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών υπηρεσιακής μετακίνησης του πάσης φύσεως προσωπικού, της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου και λοιπών φυσικών προσώπων με οποιουδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και εξωτερικό, περιλαμβανομένων των δαπανών για καύσιμα και διόδια των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών. γι) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη. για) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 3 του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 και το π.δ. 80/2016 περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες. γιβ) Η έκδοση τίτλου για την εντολή πληρωμής δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό δίκαιο. γιγ) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών αρμοδιότητας του τμήματος και η υποβολή τους μετά του σχετικού φακέλου στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του ΓΛΚ, σύμφωνα με τα άρθρα 53 και 54 του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών». γιδ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία του επιτόπου ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

γιε) Η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και αποδέκτη αχρεωστήτως πληρωμής. γιστ) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και η κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος. γιζ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών αρμοδιότητας του Τμήματος. γιη) Η έκδοση και η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. γιθ) Η εποπτεία των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, ήτοι ο έλεγχος τήρησης των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση και τακτοποίηση των ΧΕΠ.

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	• 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
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	