ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8701161033	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 10433, 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. Επίσης ελέγχει, εκκαθαρίζει και εκδίδει εντολές πληρωμής δημοσίων δαπανών στο πλαίσιο της νομιμότητας και κανονικότητας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών φορέων του Δημόσιου Τομέα • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους(ΓΛΚ) • ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ -ΔΟΥ • ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

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.
- Συμπράττει στην εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα δαπανών που αφορούν αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις υπαλλήλων του φορέα(δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και εκκαθαρίζει αυτές και εκδίδει πάσης φύσεως εντάλματα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Τηρεί Μητρώο Δεσμεύσεων
- Τηρεί μητρώο του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα.
- Παρέχει εγκαίρως στοιχεία, βεβαιώσεις και οδηγίες αναφορικά με αποδοχές , πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κλπ για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.
- Συμπράττει στον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και βεβαιώνει επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων
- Συμπράττει στην 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.
- Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, ελέγχει, εκκαθαρίζει επιδικασθέντα ποσά που αφορούν υπαλλήλους του Υπουργείου και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα.
- Υποβάλλει οικονομικά στοιχεία και εκτελεί ενέργειες που αφορούν αποδοχές, ασφαλιστικές κρατήσεις μέσα σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες Φορέων όπως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (ΕΡΓΑΝΗ, ΑΠΔ), ΔΟΥ(ΕΤΗΣΙΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ) SAP(Εφαρμογή του Υπουργείου Οικονομικών)
- Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, οι οποίες σύμφωνα με τον Οργανισμό του Υπουργείου έχουν ως ακολούθως:
- 1. Η προώθηση αποφάσεων για έγκριση αποζημιώσεων, υπερωριακής, νυκτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας των υπαλλήλων του Υπουργείου.
- 2. Η προώθηση αποφάσεων σχετικά με τις αμοιβές μελών Συμβουλίων, Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Υπουργείου.
- 3. Η μέριμνα για την καταβολή μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού των εποπτευόμενων από το Υπουργείο Φορέων.

- 4. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016), για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 5. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- 6. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.), σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).
- 7. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- 8. Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- 9. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, αρμοδιότητας του Τμήματος και η υποβολή της, μετά του σχετικού φακέλου, στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
- 10. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου αναφορικά με δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 11. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 12. Η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.
- 13. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 14. Η παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον Προϋπολογισμό του Φορέα για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 15. Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- 16. Η τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του οικείου Υπουργείου.
- 17. 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.
- 18. Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.
- 19. Η παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

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 • Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών • Γνώση ξένης γλώσσας σε πολύ καλό επίπεδο και ιδιαίτερα της Αγγλικής • Γνώση εφαρμογών Πληροφορικής • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση μεθοδολογιών,διαδικασιών,τεχνικών,εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώσεις ειδικών ρυθμίσεων /νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό • Γνώση του διοικητικού έργου του Υπουργείου, της διοικητικής και οικονομικής του διάρθρωσης καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του Υπουργείου
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	