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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΦΟΡΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΦΟΡΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9891121181	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.

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**
• Λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας . • • Οικονομικές υπηρεσίες των εποπτευόμενων φορέων του Τμήματος. • • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΦΟΡΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

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.
- Παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των εποπτευομένων φορέων (διαχείριση προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής, εκτέλεσης προϋπολογισμού, κρατικών επιχορηγήσεων και απολογισμού).
- Παρέχει κατευθύνσεις στους εποπτευόμενους Φορείς του Τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Ελέγχει την εγκυρότητα και αξιοπιστία των σχεδίων που υποβάλλονται για την κατάρτιση του Μ.Π.Δ.Σ., διασφαλίζοντας την εικόνα της οικονομικής πραγματικότητας των Φορέων και μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων δημοσιονομικής πολιτικής με τους στόχους που τίθενται μέσω των σχεδίων Προϋπολογισμών.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επεξεργασία και κωδικοποίηση των προσχεδίων Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος, σύμφωνα με τις Εγκυκλίους και Οδηγίες που εκδίδονται από το Υπουργείο Οικονομικών και το Γ.Λ.Κ.
- Προβαίνει στην έγκριση και την τροποποίηση των υποβαλλόμενων Προϋπολογισμών των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος και διασφαλίζει ότι αυτοί ευθυγραμμίζονται με το Μ.Π.Δ.Σ. και τις Εγκυκλίους και Οδηγίες που εκδίδονται από το Υπουργείο Οικονομικών και το Γ.Λ.Κ.
- Προβαίνει στη μελέτη, την επεξεργασία και την επιμέλεια καθιέρωσης γενικών κανόνων που αφορούν στους διαχειριστικούς κανονισμούς, στη λογιστική οργάνωση και λειτουργία των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος καθώς και στη παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την εφαρμογή αυτών.
- Παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος, την καθοδήγησή τους για τη δημιουργία υγιών συστημάτων και διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης και συμμόρφωσής τους με αυτά.
- Μεριμνά για τη σύναψη Μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος, με στόχο την ομαλή εκτέλεση του Προϋπολογισμού τους και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.
- Παρακολουθεί τους μηνιαίους και τριμηνιαίους στόχους εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος και μεριμνά για τη λήψη συγκεκριμένων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης των στόχων αυτών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος.

- Εποπτεύει την τήρηση του Μητρώου Δέσμευσης από τους εποπτευόμενους Φορείς του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος.
- Συντάσσει πρόταση επιχορήγησης των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος με τη διαδικασία προκαταβολών μέσω αιτήματος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
- Εγκρίνει την επιχορήγηση των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος σε εκτέλεση του Προϋπολογισμού τους με χρηματικά εντάλματα.
- Παρακολουθεί τα οικονομικά αποτελέσματα των εποπτευόμενων Φορέων του Τμήματος σε τακτική (τριμηνιαία/μηνιαία) βάση.
- Ελέγχει την εγκυρότητα και αξιοπιστία των υποβαλλόμενων από τους εποπτευόμενους Φορείς του Τμήματος οικονομικών στοιχείων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών για την κατάρτιση αναφορών για τους Προϋπολογισμούς των εποπτευόμενων του Τμήματος Φορέων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού για την κατάρτιση αναφορών για τον Κοινωνικό Προϋπολογισμό.
- Μεριμνά για την διανομή εγκυκλίων για την οικονομική διαχείριση των Εποπτευόμενων Οργανισμών και Νομικών Προσώπων.
- Αναρτά τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία έγγραφα και δεδομένα στη «Διαύγεια» και στο «Μητρώο Ανοιχτών Δεδομένων του Δημοσίου».

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 • Απόφοιτος Οικονομικής Σχολής • Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τα νομικά πρόσωπα του κράτους. • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Γνώση μεθόδων και εργαλείων οικονομικής ανάλυσης.
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	