

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Οργανισμός

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1036175106	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΜΕΡΙΚΗΣ 6, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η ορθή λογιστική απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων, η τεκμηριωμένη εμφάνιση αυτών στο πληροφοριακό σύστημα, η τήρηση και επικαιροποίηση του Κοινού Σχεδίου Λογαριασμών, η ενιαία και ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων σύμφωνα με το ισχύον νομικό, οικονομικό και δημοσιονομικό πλαίσιο.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων // Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης // Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικών Κανόνων // Ελληνική Στατιστική Αρχή // Ελεγκτικό Συνέδριο // Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων // Τράπεζα της Ελλάδος	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ' ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών. - Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων - Η συνδρομή στη διαμόρφωση του Κοινού Σχεδίου Λογαριασμών και των χρηματοοικονομικών καταστάσεων για την Κεντρική Διοίκηση και για το σύνολο των φορέων Γενικής Κυβέρνησης. - Η παροχή οδηγιών σε όλους τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και της Γενικής Κυβέρνησης για την εφαρμογή του Κοινού Σχεδίου Λογαριασμών. - Η τήρηση και παρακολούθηση του συνόλου των λογαριασμών λογιστικής και της σύνδεσής τους με τους Αναλυτικούς Λογαριασμούς Εσόδων – Εξόδων (ΑΛΕ). - Η εισήγηση για την τροποποίηση της οικονομικής ταξινόμησης και η διασύνδεσή του λογιστικού συστήματος με το σύστημα ταξινόμησης του προϋπολογισμού. - Η διαρκής παρακολούθηση εναρμόνισης της οικονομικής ταξινόμησης με το πληροφοριακό σύστημα. - Η ενημέρωση σχετικά με τις διεθνείς εξελίξεις και η μέριμνα εναρμόνισης των λογαριασμών λογιστικής με τα διεθνή πρότυπα. - Η αναγνώριση, επιμέτρηση και καταχώριση προβλέψεων ή/και δεδουλευμένων ή/και αναβαλλόμενων εσόδων/εξόδων. - Η τήρηση πλήρους ηλεκτρονικού αρχείου δικαιολογητικών και τεκμηρίωσης για το σύνολο των κατά λόγο αρμοδιότητας διενεργούμενων λογιστικών εγγραφών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	- Γνώση γενικής λογιστικής και δημοσιονομικών κανόνων. - Άριστη γνώση Αγγλικής.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικών φύλλων, δημιουργία παρουσιάσεων, υπηρεσίες διαδικτύου). • Γνώση χρήσης πληροφοριακών συστημάτων δημοσιονομικής διαχείρισης για την τήρηση λογιστικών υποσυστημάτων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία απασχόλησης πέραν του ωραρίου εργασίας, εφόσον απαιτηθεί, σε έκτακτες περιπτώσεις. • Αποτελεσματική διαχείριση πολλαπλών εργασιών σε περιβάλλον με απαιτητικά χρονοδιαγράμματα
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο σχετικό με λογιστική ή χρηματοοικονομική ή οικονομική επιστήμη ή στατιστική ή διοίκηση ή πληροφορική. • Απόφοιτος Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης • Προϋπηρεσία σε Οικονομική Υπηρεσία του Δημόσιου Τομέα • Πιστοποίηση ορκωτού ελεγκτή – προϋπηρεσία σε λογιστική/ελεγκτική • Εμπειρία σε χρήση ERP συστημάτων / Εξοικείωση με πληροφοριακά συστήματα δημοσίου / Καλή γνώση του SAP	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	