

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1061032698	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
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 135 & ΖΑΧΑΡΩΦ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Προβαίνει για το σύνολο των δαπανών του φορέα, στον έλεγχο των δικαιολογητικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών και ενημερώνει το Μητρώο Δικαιούχων, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό. - Προβαίνει στην έγκριση, υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και η έκδοση των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων (τακτικών, προπληρωμής, προκαταβολών) μέσω του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣ) του φορέα. - Προβαίνει στην καταχώρηση των πράξεων εκκαθάρισης στα ηλεκτρονικά συστήματα Διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ όπου απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις. - Προβαίνει στον έλεγχο της ορθής παρακράτησης και έγκαιρης απόδοσης των φόρων, των ασφαλιστικών εισφορών και των κρατήσεων υπέρ τρίτων. - Προβαίνει στην σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και υποβολή του σχετικού φακέλου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία. - Διαβιβάζει στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Φορέα. - Προβαίνει στον έλεγχο και την έγκριση της μηνιαίας εκκαθάρισης αποδοχών των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ . - Προβαίνει στον έλεγχο, έγκριση και εκκαθάριση των δεδουλευμένων για υπερωριακή απασχόληση, εξαιρέσιμα, νυχτερινά και εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου των υπαλλήλων του Φορέα, βάσει των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών και παρουσιολογίων. - Προβαίνει στον έλεγχο, έγκριση και εκκαθάριση εφάπαξ βοηθημάτων, αποζημιώσεων πρώην λόγω συνταξιοδότησης, καθώς και οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων αποζημιώσεων για μετακινήσεις των υπαλλήλων του Φορέα εντός και εκτός έδρας. - Προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών των δαπανών που αφορούν προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων e-PDE (ΕΣΠΑ, Ταμείο Ανάκαμψης κ.λπ.) ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών . - Προβαίνει στην έκδοση Εντολών στο e-ΠΔΕ, καταχώρηση, έλεγχο και οριστικοποίηση των Εντολών Πληρωμής στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα e-ΠΔΕ, οι οποίες επέχουν θέση χρηματικού εντάλματος και εκτελούνται μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος. - Τηρεί πλήρες Αρχείο των εκδοθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων (Τακτικών, Προπληρωμής, Προκαταβολών, e-rde) μαζί με όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά, παραστατικά και τις σχετικές αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ) καθώς και των δικαιολογητικών οριστικοποίησης πληρωμής . - Έλεγχος των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ), επαλήθευση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών την τήρηση των ημερομηνιών απόδοσης του λογαριασμού, εισήγηση για έκδοση συμψηφιστικού εντάλματος, διαβίβαση στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου για απαλλαγή των δημόσιων υπολόγων. - Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα του Φορέα με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.

- Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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.
Γνώσεις	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώσεις /Απαιτούμενο Νομοθετικό Υπόβαθρο : • Ν. 4270/2014: Δημόσιο Λογιστικό (διατάξεις για φορείς Γενικής Κυβέρνησης) και Π.Δ. 80/2016 (ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες). • Γνώσεις /Απαιτούμενο Νομοθετικό Υπόβαθρο : • Ν. 4354/2015: Ενιαίο Μισθολόγιο του Δημοσίου (υπολογισμός βασικών μισθών, επιδομάτων, υπερωριών και αποζημιώσεων). • Γνώσεις /Απαιτούμενο Νομοθετικό Υπόβαθρο : • Ν. 4412/2016: Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (διαδικασίες εκκαθάρισης και παραλαβής). • Γνώσεις /Απαιτούμενο Νομοθετικό Υπόβαθρο : • Εργατική & Ασφαλιστική Νομοθεσία: Διατάξεις που διέπουν το καθεστώς των συμβάσεων ΙΔΟΧ, τον υπολογισμό των ασφαλιστικών εισφορών (e-ΕΦΚΑ) και των εφάπαξ βοηθημάτων. • Γνώσεις /Απαιτούμενο Νομοθετικό Υπόβαθρο : • Εθνικό και Κοινοτικό Πλαίσιο ΕΣΠΑ: Κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) για την επιλεξιμότητα των ευρωπαϊκών κονδυλίων.
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	