

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

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/07/2026

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Μ.Τ.Π.Υ.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1198681288	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
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 12, 10551, 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 και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη δέσμευση πιστώσεων και την σύνταξη του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης ,σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.

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 - Οργανικές μονάδες Μ.Τ.Π.Υ. - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Αρμόδιος Διατάκτης	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. - Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της υπερκείμενης Διεύθυνσης. - Παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος για την απελευθέρωση των ικανοτήτων τους και την επιτυχή υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης. - Ορθολογική κατανομή του αντικειμένου, των υποθέσεων και των εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. - Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας εντός του Μ.Τ.Π.Υ. και με άλλες υπηρεσίες. - Εφαρμογή και παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. - Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Έλεγχος κάθε εργασίας σχετικά με τη δέσμευση πιστώσεων και τη σύνταξη σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού. - Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Σύνταξη σχεδίων εισήγησης προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. - Εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. - Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων - 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 - Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα - Έλεγχος κάθε εργασίας σχετικά με τη δέσμευση πιστώσεων και τη σύνταξη σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού - Έλεγχος κάθε εργασίας σχετικά με τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση τίτλου πληρωμής δαπανών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού. - Κάθε εργασία σχετική με την δέσμευση πιστώσεων και την σύνταξη του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού. - Παροχή απόψεων στα Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Ταμείου. - Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

- Συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών.
- Παροχή απόψεων στα Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των δικαστικών αποφάσεων, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Ταμείου.
- Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών

Θεσμική Εκπροσώπιση 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. • Δημόσιο Δίκαιο • 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 • Επιθυμητός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της υπηρεσίας • Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα του τμήματος • Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να είναι αντικειμενικός • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό • Διαχειρίζεται οικονομικά στοιχεία • Εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις • Διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις • Αξιολογεί κατάλληλα και εφαρμόζει τις ορθές διαδικασίες ελέγχου δαπανών • Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών.
---------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	