

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

**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

26/02/2025

**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 Β΄ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ  
ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**Μονάδα**

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ  
ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**Κωδικός Θέσης**

**Κατηγορία Προσωπικού**

1255057304

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**

ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 6-8-10, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

**Συντομη 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

• Β΄

|                                           |                                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ</li> <li>• ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ</li> <li>• ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</li> <li>• Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων</li> <li>• Εποπτευόμενοι φορείς από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών</li> <li>• Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές</li> <li>• Ανεξάρτητες Διοικητικές και Ρυθμιστικές Αρχές</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων</li> <li>• 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</li> <li>• Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων</li> <li>• Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας</li> <li>• Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα</li> <li>• Εκτελεί ορθά όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τον έλεγχο και την πληρωμή δαπανών του φορέα, εφαρμόζοντας τις κείμενες διατάξεις</li> <li>• Φροντίζει για την αποφυγή δημιουργίας και συσσώρευσης ληξιπροθέσμων οφειλών</li> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματός του</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.</li> <li>• Καταρτίζει σχέδια διατάξεων νόμου, αιτιολογικές εκθέσεις και εκθέσεις συνεπειών ρυθμίσεων.</li> <li>• Ερμηνεύει διατάξεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει σχετικές Εγκύκλιες οδηγίες και ερμηνευτικά έγγραφα.</li> <li>• Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.</li> <li>• Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος.</li> <li>• Αρχαιοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους Φακέλους και Βιβλία αρμοδιότητας του Τμήματός του.</li> <li>• Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματός του</li> <li>• Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner κλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται</li> <li>• Εκπροσωπεί το Τμήμα και τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα , όπου απαιτείται.</li> </ul> |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας.</li> <li>Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό.</li> <li>Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού</li> <li>Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</li> <li>Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές</li> <li>Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει</li> <li>Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li> <li>Γνώση στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> <li>Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul> |
| 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                    |                   |

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                      |                   |