ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί δημοσιονομικών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.8	Ειδικός επί δημοσιονομικών θεμάτων ΤΜΗΜΑ Ε' - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ Ε' - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1274282169	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΝΙΓΓΟΣ 29, 10181, 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	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η διασφάλιση της τήρησης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, μέσα από την αξιολόγηση των δημοσιονομικών παραμέτρων και την αξιόπιστη αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και μεγεθών.

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**
• ΓΔΟΥ, Διευθύνσεις Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας, Διοικητικού, Προσωπικού, Εποπτευόμενων φορέων των Υπουργείων • Αντίστοιχες Διευθύνσεις Α.Δ.Α. και νομικών προσώπων του Δημοσίου τομέα • Διεθνείς Οργανισμοί, Τεχνικά Κλιμάκια • Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης • Νομικό Συμβούλιο του Κράτους • Βουλή των Ελλήνων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε' - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Καταρτίζει κανόνες δικαίου μισθολογικού και συνταξιοδοτικού περιεχομένου, μεριμνά για την ορθή εφαρμογή τους και εκπονεί σενάρια εισοδηματικής πολιτικής • Επεξεργάζεται νομοτεχνικά σχέδια νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και αξιολογεί τη δημοσιονομική τους επίδραση • Σχεδιάζει σενάρια μισθολογικής πολιτικής, αξιολογώντας το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο, προτάσεις που υποβάλλονται από φορείς, προβλήματα που έχουν διαπιστωθεί, καθώς και τις βέλτιστες/διεθνείς πρακτικές, αποτιμά το δημοσιονομικό αποτέλεσμα και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς την πολιτική ηγεσία. • Εκπονεί νομοθετικές και κανονιστικές πράξεις προς υλοποίηση προτάσεων ή αποφάσεων μισθολογικής πολιτικής. • Συντάσσει εγκυκλίους με οδηγίες για την εφαρμογή των νομοθετημάτων που εκπονεί. • Διατυπώνει απόψεις επί προωθούμενων προς ψήφιση διατάξεων μισθολογικού περιεχομένου. • Εισηγείται και επεξεργάζεται σχεδία Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων για συνυπογραφή από τον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών σχετικά με τον καθορισμό αποδοχών ή αποζημιώσεων οργάνων Διοίκησης Δημοσίων Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα. • Επεξεργάζεται γενικότερα θέματα που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος ή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώσεις αξιολόγησης των οικονομικών αποτελεσμάτων σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων • Γνώση/εμπειρία κατάρτισης και ερμηνείας διατάξεων σχετικών με δημοσιονομικά θέματα και νομοθετικού πλαισίου σχετικού με τα αντικείμενα της διεύθυνσης. • Γνώση οικονομικής και στατιστικής ανάλυσης. • Γνώσεις διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικά φύλλα, δημιουργία παρουσιάσεων, υπηρεσίες διαδικτύου).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία απασχόλησης πέραν του ωραρίου εργασίας
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**