

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί δημοσιονομικών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
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	Κατηγορία Προσωπικού
1529659014	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΝΙΓΓΟΣ 29, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

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 σχέδια 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες