

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

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>                  | 5          |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b> | 09/02/2026 |

| Τομέας Πολιτικής                                              | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προϋπολογισμός,<br>Δημόσια Οικονομικά και<br>Δημόσιες Δαπάνες | 18.4       | Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας<br>ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ |

| Οργανισμός          |
|---------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1958818821    | 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 |
|------------------------------------------|--------------------|
| ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές       |                                                                                             |

Άρθρο 25 του ν. 4940/2022  
Κίνητρο Επίτευξης Δημοσιονομικών Στόχων

### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

#### Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

- Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα

#### Αναφέρεται σε

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

### Κύρια καθήκοντα

- 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
- Υποβάλλει αιτήματα χρηματοδότησης, σε συνέχεια αιτημάτων φορέων και μετά από έλεγχο των ορίων πιστώσεων βάσει των εγκεκριμένων συλλογικών αποφάσεων.
- Καταρτίζει αποφάσεις κατανομής και μεταφοράς πιστώσεων και η καταχώριση αυτών στο πληροφοριακό σύστημα των Δημοσίων Επενδύσεων (e-pde), καθώς και οι εσωτερικές μεταφορές πιστώσεων.
- Καταρτίζει αποφάσεις ορισμού υπολόγων διαχειριστών έργων του ΠΔΕ σε συνέχεια αιτημάτων φορέων του Υπουργείου.
- Ασκεί τον έλεγχο και την εκκαθάριση δαπανών του ΠΔΕ του φορέα, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών και του διαθέσιμου υπολοίπου ανά ενάρθρο και υπεύθυνο λογαριασμού, η έκδοση εντολών πληρωμής και η διαβίβαση αυτών στον αντίστοιχο υπεύθυνο λογαριασμού προς εκτέλεση.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αυτών αποφάσεων, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.
- Μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης απλήρωτων υποχρεώσεων και αδιάθετων πιστώσεων, καθώς επίσης και για την διαχείριση κάθε είδους δαπάνης του ΠΔΕ.
- Μεριμνά για την έκδοση των συμπληρωματικών ενταλμάτων, μέσω του ΟΠΣ-ΔΠ του ΓΛΚ, για την εμφάνιση στην δημόσια ληψοδοσία των πληρωμών του ΠΔΕ, εκάστου προηγούμενου έτους, για το σύνολο των έργων των οποίων φορέας χρηματοδότησης είναι η ΓΔΟΥ.
- Μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ και υποβολή σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
- Συγκεντρώνει και διαβιβάζει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά προς την Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Υπουργείου για τον έλεγχο των Δαπανών του ΠΔΕ, στο πλαίσιο του ελέγχου που διενεργείται από την παραπάνω υπηρεσία, καθώς και η συνεργασία με αυτήν επί θεμάτων σχετικών με τον διενεργούμενο έλεγχο.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του ΠΔΕ του Υπουργείου για την ομαλή και έγκαιρη εφαρμογή του, καθώς και η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για τον σκοπό αυτό.
- Συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του ΠΔΕ και την επίλυση θεμάτων σχετικών με την χρηματοδότηση των έργων.
- Συνεργάζεται με το ΓΛΚ για την ορθή αποτύπωση των Αναλυτικών Λογαριασμών Εξόδων και ειδικών φορέων καθώς και επί άλλων θεμάτων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης του ΠΔΕ.

- Μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων για τον ορισμό των νομικών προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, ως υπόλογων διαχειριστών των έργων του ΠΔΕ, για τα οποία φορέας χρηματοδότησης είναι η ΓΔΟΥ του Υπουργείου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

### 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

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε ομάδες 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 |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                                  |                   |