**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Δημοσιονομικός ελεγκτής

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 07/08/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.3 | Δημοσιονομικός ελεγκτής<br>Δ.Υ.Ε.Ε ΣΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ \| Δ.Υ.Ε.Ε ΣΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 2488456463 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 427, 15343, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Εξέταση και αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου των φορέων, έλεγχος της απόδοσης των δαπανώμενων πόρων καθώς και επαλήθευση της νομιμότητας και κανονικότητας των δημόσιων δαπανών βάσει των αρχών της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α,Β,Γ,Δ |

| | |
|---|---|
| ☑ Επιπλέον αμοιβές<br><br>ελεγκτική αποζημίωση | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Υ.Ε.Ε ΣΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης
- Ελέγχει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων, όπως και τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον
- Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του φορέα (αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης)
- Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών
- Διαβιβάζει πληροφορίες στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην περίπτωση ύπαρξης ή υπόνοιας ή καταγγελίας πειθαρχικού ή ποινικού αδικήματος
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται
- Ελέγχει την οικονομική διαχείριση του φορέα, την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την ταύτιση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των πόρων, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων του φορέα, τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα, την τήρηση των οικείων διαχειριστικών κανόνων και διαδικασιών και την ορθή λογιστική απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης του φορέα. Διενεργεί τακτικούς, έκτακτους και ειδικούς ελέγχους βάσει του προγραμματισμού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων. Συντάσσει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων και τις κοινοποιεί στους εμπλεκόμενους φορείς. Εισηγείται στην Ε.Σ.ΕΛ. επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων και επί των τυχόν αντιρρήσεων ή παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων. Συντάσσει την οριστική έκθεση ελέγχου βάσει των αποφάσεων της Ε.Σ.ΕΛ. Διαβιβάζει το αντίγραφο της οριστικής έκθεσης στις αρμόδιες υπηρεσίες ώστε να προβούν στην έκδοση των Αποφάσεων Δημοσιονομικών Διορθώσεων και καταλογισμών. Συμμετέχει σε κλιμάκια ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων ανεξαρτήτως του εποπτεύοντος Υπουργείου κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Υπηρεσίας και εντολής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης. Συμμετέχει σε προγραμματισμένους ελέγχους της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των φορεών προς τις συστάσεις των οριστικών εκθέσεων αποτελεσμάτων. Χειρίζεται τα αιτήματα των φορέων για την παράταση της προθεσμίας συμμόρφωσης προς τις συστάσεις των οριστικών εκθέσεων. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των φορέων προς τις συστάσεις των οριστικών εκθέσεων, προκειμένου η Ε.Σ.ΕΛ να προβεί στη λήψη πρόσθετων μέτρων. Διαβιβάζει, κατόπιν απόφασης της Ε.Σ.ΕΛ., τα σχετικά στοιχεία στις αρμόδιες Υπηρεσίες σε περιπτώσεις διαπίστωσης πράξεων που μπορεί να επισύρουν ποινική ή πειθαρχική ευθύνη, καθώς και σε περιπτώσεις όπου κρίνεται ότι απαιτείται

διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης ή περαιτέρω ειδική έρευνα. Διαβιβάζει αντίγραφα των αναγκαίων στοιχείων και εκθέσεων του φακέλου της υπόθεσης στην αρμόδια Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του αντίστοιχου Υπουργείου και στους εποπτευόμενους φορείς του σχετικά με την κατάρτιση του συνοπτικού και αναλυτικού προϋπολογισμού, καθώς και με την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Εισηγείται επί σχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, καθώς και πολιτικών ή προγραμμάτων που επισσπεύδουν φορείς αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, εφ όσον έχουν επίπτωση στον προϋπολογισμό των φορέων ή στον Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό (Π.Δ.Π.) Ελέγχει και συνυπογράφει τις αναλήψεις υποχρεώσεων που αφορούν σε πρόσθετες αμοιβές προσωπικού, προμήθειες και παροχή υπηρεσιών σε περιπτώσεις συνεχιζόμενων αποκλίσεων από τους στόχους ή μη τήρησης των δημοσιονομικών διατάξεων από φορείς αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Ασκεί δειγματοληπτικό έλεγχο τήρησης Μητρώου προσωπικού των φορέων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας και ενημερώνει σχετικά την Ενιαία Αρχή Πληρωμής και του Υπουργείου Εσωτερικών. Υποβάλλει προτάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης βάσει των οριζόμενων στο μέρος Ζ΄ του ν.4270/2014. Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εκτέλεση των μεγεθών του προϋπολογισμού των φορέων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας για την επίτευξη των προβλεπόμενων στόχων και την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων και προτείνει σχετικές παρεμβάσεις. Συμμετέχει σε τακτικές επισκοπήσεις δαπανών των φορέων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Καταρτίζει το σχάδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων. Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων. Παράγει στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικές εντολές μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς. Μεριμνά για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών. Ενημερώνει τους δικαιούχους και τους φορείς για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων. Καταχωρεί τα στοιχεία κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα. Εκδίδει επιτροπικα εντάλματα για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες. Τηρεί τα λογιστικα βιβλία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώο Δεσμεύσεων. Ελέγχει για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του φορέα σε περιπτώσεις πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα. Εκδίδει εντολές προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού και εισηγείται στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Παρακολουθεί τις εγγραφές που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου<br>• Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management)<br>• Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί<br>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει<br>• Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές<br>• Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής<br>• Γνώσεις ερμηνείας και επεξεργασίας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με δημοσιονομικά θέματα Γνώσεις διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών Γνώσεις των διαδικασιών κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του Πολυετή Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (Π.Δ.Π.), του προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης Γνώσεις αξιολόγησης των οικονομικών αποτελεσμάτων σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Μετακινήσεις εκτός έδρας |
| **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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |