

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/02/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Προϋπολογισμός,
Δημόσια Οικονομικά και
Δημόσιες Δαπάνες

18.2

Δημοσιονομικός διαχειριστής
ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ
ΕΓΓΡΑΦΩΝ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

4489888633

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΑΜΕΡΙΚΗΣ 6, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η ορθή λογιστική απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων, η τεκμηριωμένη εμφάνιση αυτών στο πληροφοριακό σύστημα, η τήρηση και επικαιροποίηση του Κοινού Σχεδίου Λογαριασμών, η ενιαία και ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων σύμφωνα με το ισχύον νομικό, οικονομικό και δημοσιονομικό πλαίσιο.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων // Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης // Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικών Κανόνων // Ελληνική Στατιστική Αρχή // Ελεγκτικό Συνέδριο // Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων // Τράπεζα της Ελλάδος	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ' ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών. - Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων - Η συνδρομή στη διαμόρφωση του Κοινού Σχεδίου Λογαριασμών και των χρηματοοικονομικών καταστάσεων για την Κεντρική Διοίκηση και για το σύνολο των φορέων Γενικής Κυβέρνησης. - Η παροχή οδηγιών σε όλους τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και της Γενικής Κυβέρνησης για την εφαρμογή του Κοινού Σχεδίου Λογαριασμών. - Η τήρηση και παρακολούθηση του συνόλου των λογαριασμών λογιστικής και της σύνδεσής τους με τους Αναλυτικούς Λογαριασμούς Εσόδων – Εξόδων (ΑΛΕ). - Η εισήγηση για την τροποποίηση της οικονομικής ταξινόμησης και η διασύνδεσή του λογιστικού συστήματος με το σύστημα ταξινόμησης του προϋπολογισμού. - Η διαρκής παρακολούθηση εναρμόνισης της οικονομικής ταξινόμησης με το πληροφοριακό σύστημα. - Η ενημέρωση σχετικά με τις διεθνείς εξελίξεις και η μέριμνα εναρμόνισης των λογαριασμών λογιστικής με τα διεθνή πρότυπα. - Η αναγνώριση, επιμέτρηση και καταχώριση προβλέψεων ή/και δεδουλευμένων ή/και αναβαλλόμενων εσόδων/εξόδων. - Η τήρηση πλήρους ηλεκτρονικού αρχείου δικαιολογητικών και τεκμηρίωσης για το σύνολο των κατά λόγο αρμοδιότητας διενεργούμενων λογιστικών εγγραφών.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	• Γνώση γενικής λογιστικής και δημοσιονομικών κανόνων. • Άριστη γνώση Αγγλικής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικών φύλλων, δημιουργία παρουσιάσεων, υπηρεσίες διαδικτύου). • Γνώση χρήσης πληροφοριακών συστημάτων δημοσιονομικής διαχείρισης για την τήρηση λογιστικών υποσυστημάτων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία απασχόλησης πέραν του ωραρίου εργασίας, εφόσον απαιτηθεί, σε έκτακτες περιπτώσεις. • Αποτελεσματική διαχείριση πολλαπλών εργασιών σε περιβάλλον με απαιτητικά χρονοδιαγράμματα.
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	• Μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο σχετικό με λογιστική ή χρηματοοικονομική ή οικονομική επιστήμη ή στατιστική ή διοίκηση ή πληροφορική. • Απόφοιτος Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης • Προϋπηρεσία σε Οικονομική Υπηρεσία του Δημόσιου Τομέα • Πιστοποίηση ορκωτού ελεγκτή – προϋπηρεσία σε λογιστική/ελεγκτική • Εμπειρία σε χρήση ERP συστημάτων / Εξοικείωση με πληροφοριακά συστήματα δημοσίου / Καλή γνώση του SAP

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	