ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΠΕΔΙΟ ΒΟΛΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ | ΠΕΔΙΟ ΒΟΛΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4585059548	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟΥ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών • Γραφείο Οικονομικού Ελέγχου • Πιστωτικά Ιδρύματα, Ασφαλιστικά Ταμεία, Λογιστικά Κέντρα ΕΔ	• Προϊστάμενο Τμήματος Εισπράξεων - Πληρωμών • Δντη Λογιστηρίου Χρηματικού

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- 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
- Ενημερώνεται σε μηνιαία βάση από τα λογιστικά κέντρα των τριών Κλάδων των Ε.Δ. για το συνολικό ποσό των πληρωτέων αποδοχών του Στρατιωτικού Προσωπικού του ΠΒΚ και αναλαμβάνει την επίδοση των εκδοθέντων από τον ΤΕΠ επιταγών στην αρμόδια Τράπεζα, μέσω της οποίας διενεργείται η πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Πληρώνει όλες τις χειρογραφικές αποδοχές και αποζημιώσεις του Στρατιωτικού Προσωπικού (όπως π.χ. τα πάγια οδοιπορικά, τις Η.Ε.Ε. για υπηρεσίες αργιών και την επιδότηση ενοικίου).
- Φροντίζει να ενημερώνεται ανελλιπώς για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των στελεχών, η οποία επηρεάζει κατά οποιονδήποτε τρόπο τις αποδοχές τους.
- Παραλαμβάνει τις μισθολογικές καταστάσεις που αποστέλλονται από τα λογιστικά κέντρα των τριών Κλάδων των Ε.Δ. και με βάση αυτές προβαίνει στην πληρωμή των κρατήσεων, φόρων και δανειακών υποχρεώσεων του στρατιωτικού προσωπικού έναντι των πιστοληπτικών οργανισμών. Στη συνέχεια ενημερώνει τα υπόψη Ταμεία για τις σχετικές πληρωμές προς αυτά.
- Τηρεί και ενημερώνει μισθολογικό αρχείο για όλο το Στρ. προσωπικό του ΠΒΚ.
- Προϋπολογίζει γενικά τα ποσά που θα απαιτηθούν στους κωδικούς του Π/Υ αρμοδιότητάς του για το επόμενο έτος και παραδίδει τα σχετικά στοιχεία στη Δνση Π/Υ ώστε η τελευταία να προβεί σε ενέργειες εξασφάλισής τους μέσω της έγκρισης από τους χρήστες.
- Συντάσσει κάθε μήνα λογαριασμό μισθοδοσίας και τον αποδίδει στον Τμχη του ΤΕΠ (και μέσω αυτού στο Κεντρικό Λογιστήριο).
- Εξοφλεί όλα τα προελεγμένα από το ΠΒΚ/ΓΟΕ Υπομνήματα Οδοιπορικών Εξόδων του προσωπικού του ΠΒΚ. Συντάσσει συγκεντρωτικό, κατά Κ.Α.Ε., λογαριασμό, πληρώνει τις προβλεπόμενες, κατά περίπτωση, κρατήσεις και αποδίδει αυτόν κάθε μήνα στο Τμχη του ΤΕΠ (και μέσω αυτού στο Κεντρικό Λογιστήριο).
- Λαμβάνει και επεξεργάζεται όλα τα ενημερωτικά και διοικητικά στοιχεία(π.χ. χρόνια υπηρεσίας-συζυγική κατάσταση κ.λ.π.), με σκοπό την προετοιμασία της πληρωμής της μισθοδοσίας του πολιτικού προσωπικού (ΜΠΥ-ΣΕΙΔ).
- Μελετά και εφαρμόζει τις σχετικές συμβάσεις που αφορούν το πολιτικό προσωπικό όπως π.χ. ειδικές συμβάσεις σε εργατικά-διοικητικά διατάγματα κ.λ.π.
- Πραγματοποιεί την πληρωμή του παραπάνω προσωπικού μέσω τραπεζικού λογαριασμού, αφού ακολουθήσει προηγουμένως τις παρακάτω ενέργειες:
- 1. Λήψη καταστάσεων μισθοδοσίας-πληρωτέων ποσών .
- 2. Έλεγχος της ορθότητάς τους.
- 3. Προσθήκη μηνιαίων πάγιων οδοιπορικών, αφαίρεση πιθανών προκαταβολών.
- 4. Προσδιορισμός του τελικού ποσού προς πληρωμή.

- Τακτοποιεί-διευθετεί και προβαίνει στην πληρωμή των κρατήσεων, φόρων και δανειακών υποχρεώσεων του πολιτικού προσωπικού έναντι των πιστοληπτικών οργανισμών.
- Τηρεί και ενημερώνει το μισθολογικό αρχείο όλου του πολιτικού προσωπικού.
- Προϋπολογίζει τις πιθανές δαπάνες που μπορούν να απαιτηθούν για υπερωριακή εργασία του πολιτικού προσωπικού.
- Αποδίδει λογαριασμό στον Τμχη του ΤΕΠ (και μέσω αυτού στο Κεντρικό Λογιστήριο).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση του μισθολογίου των Δημοσίων Υπαλλήλων και των ειδικών αποζημιώσεων (υπερωρίες, επιδόματα καθηγεσίας, οδοιπορικά έξοδα) • Επιμόρφωση και απόκτηση τεχνογνωσίας σε θέματα δημοσιονομικής πειθαρχίας και χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης • Γνώση νομικού πλαισίου (Ν. 4270/14) και δημόσιου λογιστικού ως δημόσιος υπόλογος και διαχειριστής κινητών αξιών του Δημοσίου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Τριετή αντίστοιχη 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
	ΟΧΙ	