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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 17/07/2026 |

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

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ Α'- ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 4713688781 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΜΕΡΙΚΗΣ 6, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

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

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης<br>• ΔΙΑΣ ΑΕ<br>• Τράπεζα της Ελλάδος | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α'- ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Μεριμνά για την πληρωμή και την τακτοποίηση της αποζημίωσης της Τράπεζας της Ελλάδος για τις εργασίες που παρέχει στο Ελληνικό Δημόσιο.
- Ενεργεί την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που εκδίδονται στο όνομα της Τράπεζας της Ελλάδος ή και λοιπών εμπορικών τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων, ως β΄ υπόλογοι, επί του Υπολόγου Συμψηφισμών εκτός αυτών που έχουν ανατεθεί σε άλλες Δ/νσεις του Υπουργείου Οικονομικών.
- Μεριμνά για τις πληρωμές, μέσω τραπεζών ή πιστωτικών ιδρυμάτων, δαπανών έκτακτων οικονομικών ενισχύσεων, επιδοτήσεων, πληρωμή επιδόματος θέρμανσης, πληρωμή κοινωνικού μερίσματος, πληρωμή εκλογικής αποζημίωσης κλπ και για τη συμψηφιστική τακτοποίηση αυτών.
- Μεριμνά για την πληρωμή του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και τη συμψηφιστική τακτοποίησή του.
- Μεριμνά για την πληρωμή των Ληξιπρόθεσμων οφειλών των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης με τη διαδικασία των προκαταβολών και τη συμψηφιστική τακτοποίηση αυτών.
- Μεριμνά για τη χορήγηση Προκαταβολών Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και τη συμψηφιστική τακτοποίηση αυτών.
- Μεριμνά για τη χορήγηση Προσωρινών Ενισχύσεων Πάγιων Προκαταβολών φορέων της Κεντρικής Διοίκησης και τη συμψηφιστική τακτοποίηση αυτών.
- Μεριμνά για οποιαδήποτε πληρωμή, η οποία αφορά πολλαπλούς δικαιούχους και ανατίθεται στο Τμήμα και την εμφάνισή της στη δημόσια ληψοδοσία.
- Σύμπραξη στο κανονιστικό πλαίσιο το σχετικό με τη πληρωμή δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας.

| **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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας.<br>• Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό.<br>• Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού<br>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου<br>• Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές<br>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης 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 |

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