

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί δημοσιονομικών θεμάτων**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

23/10/2025

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

18.8

Ειδικός επί δημοσιονομικών θεμάτων
ΤΜΗΜΑ Ε΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ Ε΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ
ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

4911131125

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της τήρησης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, μέσα από την αξιολόγηση των δημοσιονομικών παραμέτρων και την αξιόπιστη αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και μεγεθών.

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
- Υπ. Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης - Ευρωπαϊκή Επιτροπή - Ασφαλιστικοί φορείς Ελλάδας & Ε.Ε.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε' - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Καταρτίζει κανόνες δικαίου μισθολογικού και συνταξιοδοτικού περιεχομένου, μεριμνά για την ορθή εφαρμογή τους και εκπονεί σενάρια εισοδηματικής πολιτικής - Επεξεργάζεται νομοτεχνικά σχέδια νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και αξιολογεί τη δημοσιονομική τους επίδραση - Σχεδιάζει τη συνταξιοδοτική πολιτική βάσει αναλύσεων, μελετών και διεθνών πρακτικών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες στο πλαίσιο της ασκούμενης κυβερνητικής πολιτικής, αναλύοντας τις δημοσιονομικές επιπτώσεις με ποσοτικοποίηση των σχετικών παραμέτρων. - Καταρτίζει: α) νομοσχέδια συνταξιοδοτικού περιεχομένου που αφορούν τις συντάξεις του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ και β) σχέδια Υπουργικών Αποφάσεων, Εγκυκλίων και προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία . - Αναλαμβάνει ενέργειες συντονισμού για τη μεταφορά στον ασφαλιστικό Οργανισμό των υπαλλήλων της ΕΕ των συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων των υπαλλήλων Δημοσίου, ΟΤΑ και ΝΠΔΔ και αντιστρόφως ως προς την υποδοχή και αξιοποίηση των σχετικών δικαιωμάτων στο εθνικό ασφαλιστικό σύστημα, στο πλαίσιο της λειτουργίας της Διεύθυνσης ως Οργανισμού Σύνδεσης. - Εκτελεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την ασφάλιση/συνταξιοδότηση των εργασιακά μετακινούμενων εντός της ΕΕ υπαλλήλων του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των ΝΠΔΔ εφαρμόζοντας τη σχετική την ευρωπαϊκή νομοθεσία. - Εξετάζει τη δυνατότητα σύναψης διμερών ασφαλιστικών συμβάσεων. - Επεξεργάζεται γενικότερα θέματα που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος ή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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/εμπειρία κατάρτισης και ερμηνείας διατάξεων σχετικών με δημοσιονομικά θέματα και νομοθετικού πλαισίου σχετικού με τα αντικείμενα της διεύθυνσης.

	• Γνώσεις διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών. • Γνώσεις αξιολόγησης των οικονομικών αποτελεσμάτων σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων. • Γνώση χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικά φύλλα, δημιουργία παρουσιάσεων, υπηρεσίες διαδικτύου).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία για απασχόληση πέραν του ωραρίου εργασίας.
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	

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