

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί δημοσιονομικών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.8	Ειδικός επί δημοσιονομικών θεμάτων Δ.Υ.Ε.Ε. ΣΤΟ Ν. ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ Δ.Υ.Ε.Ε. ΣΤΟ Ν. ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4978111121	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 158, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλα τα Υπουργεία (κυρίως ΓΔΟΥ και Δ/νσεις Διοικητικού- Προσωπικού), Εποπτευόμενους φορείς (π.χ. ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ κλπ), και Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, που υπάγονται στις διατάξεις του ενιαίου μισθολογίου - Νομικό Συμβούλιο του Κράτους - Συλλογικά Όργανα κι εκπρόσωποί τους	

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 - Εποπτεύει την εφαρμογή της μισθολογικής νομοθεσίας και παρέχει σχετικές οδηγίες στους οικείους φορείς. - Επεξεργάζεται και εισηγείται τις αποφάσεις με τις οποίες καθορίζονται οι αποδοχές, οι αποζημιώσεις συλλογικών οργάνων, οδοιπορικά έξοδα και λοιπές παροχές και αποζημιώσεις για όλους τους φορείς οι οποίοι υπάγονται στο ενιαίο μισθολόγιο του Δημόσιου Τομέα. - Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους, προκειμένου να απαντηθούν συνολικά ομοειδή ερωτήματα, που προκύπτουν από την εφαρμογή της μισθολογικής νομοθεσίας - Παρέχει απόψεις σε ερωτήματα μισθολογικού περιεχομένου προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, καθώς και σε δικαστικές υποθέσεις μισθολογικού αντικείμενου, και εισηγείται για την αποδοχή ή μη γνωμοδοτήσεων μισθολογικού περιεχομένου στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών. - Αναλαμβάνει ρόλο εκπροσώπησης του Δημοσίου σε όργανα επίλυσης συλλογικών διαφορών. - Επεξεργάζεται γενικότερα θέματα που αφορούν τα αντικείμενα του τμήματος ή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Σύμφωνα με το άρθρο 43 του ΠΔ 142/2017 , συμμετέχει σε εκπροσώπηση του Δημοσίου σε όργανα επίλυσης συλλογικών διαφορών

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.

	• Γνώση οικονομικής και στατιστικής ανάλυσης. • 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 υπερωριακή 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