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 Α΄ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ Α΄ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6153686853	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	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η ορθή λογιστική απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων, η τεκμηριωμένη εμφάνιση αυτών στο Ο.Π.Σ.Δ.Π., η ενιαία κ ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων σύμφωνα με το ισχύον νομικό, οικονομικό και δημοσιονομικό πλαίσιο.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις Διοικητικού-προσωπικού όλων των φορέων του Δημοσίου Τομέα // Υπουργείο Εσωτερικών (τ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης) // Ελεγκτικό Συνέδριο	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων • 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 • Ο έλεγχος και η συμφωνία όλων των λογιστικών εγγραφών της Κεντρικής Διοίκησης, σε μηνιαία και ετήσια βάση, εκτός των λογιστικών εγγραφών των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Στρατιωτικών Ταμείων. • Η συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών της Κεντρικής Διοίκησης, εκτός των υπολογαριασμών των Δ.Ο.Υ. και των Στρατιωτικών Ταμείων, με τους αντίστοιχους λογαριασμούς της λογιστικής. • Η καταχώριση λογιστικών εγγραφών της Κεντρικής Διοίκησης, εκτός αυτών που εμφανίζονται από άλλες Υπηρεσίες, καθώς και η καταχώριση διορθωτικών λογιστικών εγγραφών και εγγραφών κλεισίματος Ισολογισμού. • Η συγκέντρωση και συσχέτιση των εντολών των αρμοδίων Υπηρεσιών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης προς την Τράπεζα της Ελλάδος με τα αντίστοιχα αντίγραφα της κίνησης των λογαριασμών του Δημοσίου που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος, καθώς και η συγκέντρωση όλων των Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων. • Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών των κατά λόγο αρμοδιότητας διενεργούμενων λογιστικών εγγραφών. • Η υποβολή των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της Κεντρικής Διοίκησης στο Ελεγκτικό Συνέδριο. • Η ενημέρωση των εισπράξεων και πληρωμών σε μηνιαία βάση, που εμφανίζονται στη δημόσια ληψοδοσία εκτός των Δ.Ο.Υ./Κέντρων Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) και των Στρατιωτικών Ταμείων, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακό τίτλο σχετικό με λογιστική ή οικονομική επιστήμη ή στατιστική ή διοίκηση ή πληροφορική • Καλή γνώση SAP
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώσεις Χρηματοοικονομικής Λογιστικής • Γνώσεις γενικής λογιστικής και δημοσιονομικών κανόνων • Γνώση λογιστικών σχεδίων φορέων της Γενικής Κυβέρνησης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία απασχόλησης πέραν του ωραρίου εργασίας εφόσον αυτό 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

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