

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

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

03/02/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Προϋπολογισμός,
Δημόσια Οικονομικά και
Δημόσιες Δαπάνες

18.4

Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής
δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
ΔΔΟΥ/ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός

ΕΝΙΑΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (Ε.Φ.Ε.Τ.)

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΔΟΥ/ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

8381468399

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου**

**Κατηγορία
Εκπαίδευσης**

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 124 & ΙΑΤΡΙΔΟΥ 2, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας, καθώς επίσης διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΔΟΥ/ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων • Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία • Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας • Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα • Μπορούν να ανατίθενται καθήκοντα σχετικά με: • α) τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, • β) τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου, • γ) την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, • δ) την εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου, την παρακολούθηση της είσπραξης αχρεωστήτως καταβληθέντων μέχρι πλήρους εξόφλησης, • ε) την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, • στ) την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του Μητρώου αυτών, • ζ) την αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών, • η) την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη, • θ) την εκκαθάριση και καταβολή των τακτικών αποδοχών και κάθε άλλης απολαβής που αφορούν τους υπαλλήλους και την έκδοση και αποστολή αναλυτικών βεβαιώσεων στους δικαιούχους, • ι) την τήρηση μισθολογικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού και η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών ενταλμάτων, • ια) την έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων ετήσιων αποδοχών, • ιβ) την εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν αργίες, διαθεσιμότητες και κάθε άλλη συναφή απόφαση, • ιδ) την έκδοση Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και άλλων σχετικών βεβαιώσεων, που αφορούν την συνταξιοδότηση, • ιε) την τήρηση στοιχείων για τα Ταμεία Κοινωνικής Ασφάλισης - τη μηνιαία αποστολή οικονομικών στοιχείων μισθοδοσίας, καταστάσεων ασφαλιστικών εισφορών στα αντίστοιχα ταμεία και καταστάσεων δανείων σε πιστωτικά ιδρύματα, καθώς και την κατά μήνα κατάρτιση και ηλεκτρονική υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ, τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, • ιστ) την παρακολούθηση και χορήγηση βεβαιώσεων σε εν ενεργεία υπαλλήλους σχετικά με εξαγορές στρατού, προϋπηρεσία και κάθε άλλη συναφή βεβαίωση,

- ιζ) την παρακολούθηση της σχετικής με τη μισθοδοσία νομοθεσίας, την επιμέλεια και τον έλεγχο της προσαρμογής της παραμετροποίησης του μηχανογραφικού συστήματος μισθοδοσίας στα εκάστοτε νέα δεδομένα (φορολογία, υπολογισμός περικοπών, κρατήσεων) και την εισήγηση για αναγκαίες μεταβολές,
- ιη) την εκτέλεση των απαιτούμενων κατά νόμο ενεργειών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση έκτακτων δαπανών των υπηρεσιών, τον ορισμό υπολόγων, τον έλεγχο απόδοσης προς τακτοποίηση των ενταλμάτων,
- ιθ) τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως δαπανών που προβλέπονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τη μετακίνηση των υπαλλήλων του φορέα και των προσώπων με οποιαδήποτε ιδιότητα για υπηρεσιακούς λόγους στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, κκ) τη συγκέντρωση, τον έλεγχο και την επεξεργασία των δικαιολογητικών πάσης φύσεως πληρωμών και δαπανών,
- κα) την κατάρτιση και συμπλήρωση των φορολογικών δηλώσεων και την κατάθεσή τους στην αρμόδια ΔΟΥ,
- κβ) τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- κγ) το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος,
- κδ) κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις (ή που έχει προκύψει από ειδικότερες διατάξεις) σε ότι αφορά τα αντικείμενα του Τμήματος
- κε) την εισήγηση θεμάτων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Εισηγητή του Διοικητικού Συμβουλίου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εκπροσώπηση του τμήματος εκτός υπηρεσίας και εκτός χώρας, μετακινήσεις εκτός έδρας.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	