**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Δημοσιονομικός διαχειριστής

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 30/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.2 | Δημοσιονομικός διαχειριστής<br>ΤΜΗΜΑ Α΄ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ/ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ \| ΤΜΗΜΑ Α΄ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ/ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 8424114121 | 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** |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Ο έλεγχος , η λογιστική παρακολούθηση των ισοζυγίων και η κατάρτιση των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων και του Απολογισμού της Κεντρικής Διοίκησης. Κατάρτιση της Έκθεσης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών του άρθρου 167 ν.4270/2014 |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α, Β, Γ, Δ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΑΑΔΕ, ΓΔΟΥ Υπουργείων, Ελεγκτικό Συνέδριο, ΕΛΣΤΑΤ, Τράπεζα της Ελλάδος, ΕΛΔΑΠ, ΓΓΠΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ/ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- α) Έλεγχος και λογιστική συμφωνία, αφενός σε μηνιαία βάση των τραπεζικών υπολογαριασμών των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και των Στρατιωτικών Ταμείων, με τους αντίστοιχους λογαριασμούς λογιστικής και αφετέρου σε μηνιαία και ετήσια βάση, των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού και των λογιστικών δεδομένων των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και των Στρατιωτικών Ταμείων.
- β) Αποστολή των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων και του Απολογισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς έλεγχο και κατάθεση στη Βουλή των Ελλήνων προς ψήφιση. Κατάρτιση της Έκθεσης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών του άρθρου 167 ν.4270/2014
- γ) Τήρηση και παρακολούθηση της σύνδεσης του Ενιαίου Σχεδίου Λογαριασμών και των λογιστικών μεγεθών των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων και Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.
- δ) Προσδιορισμός της διαδικασίας για τον έλεγχο συμφωνίας μεταξύ των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων.
- ε) Έλεγχος, λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία σε μηνιαία και ετήσια βάση του συνολικού ισοζυγίου.
- στ) Εκκαθάριση και απόδοση σε τρίτους των εσόδων που εισπράττονται υπέρ αυτών.
- ζ) Αποστολή των αναλυτικών λογαριασμών της ΚΔ κάθε τρίμηνο στην ΕΛΣΤΑΤ.
- η) Εκπόνηση αριθμοδεικτών με σκοπό την εύληπτη αποτύπωση οικονομικών μεγεθών των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων.
- θ) Εγγραφές τέλους χρήσης για τη ορθή απεικόνιση των κονδυλίων.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Ελεγκτικό Συνέδριο (Υ.Ε. «ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ»), Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας, Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα), Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, ΓΔΟΥ Υπουργείων

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Προϋπηρεσία σε λογιστικό/ελεγκτικό αντικείμενο, Καλή γνώση των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων Δημοσίου Τομέα |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση διπλογραφικής λογιστικής, Γνώση του λογιστικού πλαισίου της Κεντρικής Διοίκησης, Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού, Γνώση του σχετικού νομοθετικού πλαισίου, Γνώση των εφαρμογών SAP (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) και BI, Πολύ καλή γνώση αγγλικών |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης 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 |

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