

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

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8794847319	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 7, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 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 - Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων - Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα - Συμβάλλει στις αρμοδιότητες του τμήματος, ήτοι: α. Την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων όλου του προσωπικού του Ε.Ο.Τ. β. Τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού δαπάνης μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών και την προώθησή του στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών. γ. Τον έλεγχο, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών για αποδοχές, πρόσθετες και παρεπόμενες παροχές, μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων του Οργανισμού καθώς και για την πρακτική άσκηση των φοιτητών - σπουδαστών σε υπηρεσίες του Οργανισμού με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά. δ. Τη μέριμνα για την είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών που αφορούν αποδοχές. - ε Τη διατύπωση εισήγησης για καταλογισμό σε βάρος δημοσίου υπολόγου, καθώς και τρίτου, στον οποίο κατεβλήθησαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών. - στ. Τη χορήγηση συναφών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος βεβαιώσεων στο εν ενεργεία προσωπικό και τους πρώην υπαλλήλους του Οργανισμού. - ζ Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος. - η Την έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και τη χορήγησή τους στους μισθοδοτούμενους με ταυτόχρονη ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής. - θ.Τη σύνταξη και υποβολή δηλώσεων και καταστάσεων που υποβάλλονται εντύπως ή ηλεκτρονικά. - ι.Τον υπολογισμό ποσών χορήγησης εφάπαξ αποζημίωσης ή αποζημίωσης απόλυσης σε πρώην υπαλλήλους του Οργανισμού και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων. - ια. Τη μέριμνα για την ολοκλήρωση πληρωμών μέσω ΕΑΠ των πάσης φύσεως αποδοχών ή αποζημιώσεων του μισθοδοτούμενου προσωπικού του Οργανισμού (όπως ενδεικτικά μετακινήσεις, επίδομα α` εγκατάστασης υπαλλήλων προς και από το Εξωτερικό). - ιβ. Την παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των κρατήσεων υπέρ τρίτων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών ή απευθείας με ευθύνη του Οργανισμού, την τακτοποίησή τους με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την καταχώρισή τους στα λογιστικά βιβλία του Οργανισμού. - ιγ. ην παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. - ιδ. Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Οργανισμού, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. - Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. - Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού - Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου - Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές - Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	