

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 Ε΄ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οργανισμός

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9121075558	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΜΕΡΙΚΗΣ 6, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

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
• Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων // Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης // Ελληνική Στατιστική Αρχή // Ελεγκτικό Συνέδριο // Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων // Τράπεζα της Ελλάδος // Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης // Eurostat EPSAS // IPSASB	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

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. • Μεριμνά για την αποτελεσματική καθοδήγηση και υποστήριξη των οντοτήτων της Γενικής Κυβέρνησης μέσω παροχής απόψεων, δράσεων συμβουλευτικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή του Λ.Π.Γ.Κ. • Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των απαραίτητων κανόνων ελέγχου και διαδικασιών παρακολούθησης της ορθής λογιστικής ροής εργασίας. • Επιβλέπει την ορθή, έγκυρη και έγκαιρη καταγραφή των λογιστικών γεγονότων μέσω της εύλογης απεικόνισής τους στις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις των οντοτήτων που εφαρμόζουν το Λ.Π.Γ.Κ. • Ειδικότερα: • Παρακολουθεί τη συμμόρφωση του συνόλου των Φορέων της Κεντρικής Διοίκησης με τις λογιστικές πολιτικές. • Επιβλέπει όλες τις λογιστικές εργασίες και μεριμνά για τη διευθέτηση λογιστικών ζητημάτων που ανακύπτουν στους Φορείς της Κεντρικής Διοίκησης. • Παρακολουθεί τη συμμόρφωση του συνόλου των λοιπών οντοτήτων της Γενικής Κυβέρνησης με τις λογιστικές πολιτικές. • Επιβλέπει τις λογιστικές διαδικασίες και μεριμνά για τη διευθέτηση λογιστικών ζητημάτων που ανακύπτουν στις λοιπές οντότητες της Γενικής Κυβέρνησης. • Μεριμνά για τη διασφάλιση των διαδικασιών συμφωνίας των λογιστικών μητρώων με τους σχετιζόμενους λογαριασμούς λογιστικής σε μηνιαία και ετήσια βάση. • Μεριμνά για τον εντοπισμό σφαλμάτων τόσο επί της λογιστικής διαχείρισης όσο και επί των επιχειρησιακών και συστημικών διαδικασιών – δικλείδες ασφαλείας, για την επαρκή αντιμετώπιση του κινδύνου και την πρόληψη λαθών. • Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις και μεριμνά για την εναρμόνιση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Επεξεργάζεται γενικότερα θέματα που αφορούν τα αντικείμενα του τμήματος ή της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 γενικής λογιστικής και δημοσιονομικών κανόνων. - Γνώση των διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού. - Άριστη γνώση Αγγλικής. - Γνώση Χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένων - word, επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων - excel, δημιουργία παρουσιάσεων - power point, υπηρεσίες διαδικτύου & outlook). - Γνώση διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Ευελιξία απασχόλησης πέραν του ωραρίου εργασίας, εφόσον απαιτηθεί, σε έκτακτες περιπτώσεις. - Αποτελεσματική διαχείριση πολλαπλών εργασιών σε περιβάλλον με απαιτητικά
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	- Μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο σχετικό με λογιστική ή χρηματοοικονομική ή οικονομική επιστήμη ή στατιστική ή διοίκηση ή πληροφορική. - Απόφοιτος Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης - Προϋπηρεσία σε λογιστική/ελεγκτική.

	• Εμπειρία σε χρήση ERP συστημάτων / Εξοικείωση με πληροφοριακά συστήματα δημοσίου / Καλή γνώση του SAP. • Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία του Δημοσίου Τομέα.
--	--

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	