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

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9583817341	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
Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

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**
• 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	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 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.
Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	