

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.1	Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1101687111	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	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συλλογή, σύνθεση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, αποσκοπώντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του προϋπολογισμού.

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
• Διευθύνσεις του Υπουργείου Τουρισμού • Διευθύνσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα • Και όπου αλλού απαιτείται	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Πολιτικής του ΕΟΤ, βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας. • Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού. • Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΟΤ. • Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων. • Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), και την προώθησή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού προς έγκριση, εντός των οριζόμενων χρονικών προθεσμιών. • • Τη συνεχή παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του ΕΟΤ, προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους κονδυλίων / ποσοστών διάθεσης. • • Την παρακολούθηση της εναρμόνισης του Προϋπολογισμού με το Μ.Π.Δ.Σ • • Τη σύνταξη εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με ρητή αναφορά των λόγων που καθιστούν επιτρεπτή και αναγκαία τη συντελούμενη τροποποίηση. • • Την κοινοποίηση εγκυκλίων και οδηγιών που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. στις Υπηρεσίες του ΕΟΤ και την παροχή των απαιτούμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών. • • Την τήρηση αρχείου φύλαξης των προϋπολογισμών και όλων των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων. •

- Την έγκαιρη σύνταξη των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων δελτίων οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού και την αποστολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους μέσω του εποπτεύοντος Υπουργείου.
-
- Τη σύνταξη μελετών, αναλύσεων και την υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος τα οποία αποτελούν μέρος της Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
-
- Την ορθή και έγκαιρη σύνταξη και αποστολή οικονομικών καταστάσεων και αναφορών στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ).
-
- Τη σύνταξη απολογισμού και την έγκαιρη υποβολή του εγκριθέντος από το Διοικητικό Συμβούλιο απολογισμού της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας του Οργανισμού καθώς και του απολογισμού επιχορήγησής του στο εποπτεύον Υπουργείο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
-
- Την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων προέγκρισης δαπανών του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού στον εποπτεύοντα φορέα, προς έγκριση
-
- Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και τροποποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
-
- Την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ε.Ο.Τ. και την έγκαιρη υποβολή του στον Προϊστάμενο ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου.
-
- Τη σύνταξη αιτημάτων λήψης της κρατικής επιχορήγησης και των εσόδων από Καζίνο με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και την έγκαιρη αποστολή τους στον εποπτεύοντα φορέα.
-
- Την αξιολόγηση του εκτελούμενου Προϋπολογισμού, με στόχο την αύξηση εσόδων, τη μείωση των δαπανών και την εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.
-
- Την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού εν όλω ή εν μέρει.
-
- Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

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

- Πτυχίο ή δίπλωμα λογιστικής κατεύθυνσης Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ και Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή το ομώνυμο ή

	αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. • Γνώση του διοικητικού έργου του Οργανισμού, της διοικητικής και οικονομικής του διάρθρωσης καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του Οργανισμού • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού. • Γνώση μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης.
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	