

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ Δ'- ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΟΣΟΛΗΨΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ Ε.Ε.

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ Δ'- ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΟΣΟΛΗΨΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ Ε.Ε.

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1117312573	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΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Τράπεζα της Ελλάδος • Άλλα Υπουργεία , ΑΑΔΕ • Πιστωτικά Ιδρύματα • Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Συμβούλιο της ΕΕ • Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα • Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ'- ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΟΣΟΛΗΨΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ Ε.Ε. • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

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. • Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων σε ΚΑΕ αρμοδιότητας • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Μεριμνά για την έκδοση και διάθεση των μεταλλικών κερμάτων καθώς και την επεξεργασία, εκτέλεση και παρακολούθηση του Ετήσιου Νομισματικού Προγράμματος της χώρας • Συμμετέχει στην Επιτροπή παραλαβής και παράδοσης μεταλλικών κερμάτων του Ελληνικού Δημοσίου ως αναπληρωτής Πρόεδρος/μέλος • Παρακολουθεί τα θέματα που άπτονται της ευρωπαϊκής νομοθεσίας για τα κέρματα, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υποεπιτροπής Κερμάτων ευρώ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής • Εξοφλεί γραμμάτια σύστασης παρακαταθήκης από την εκποίηση αντικειμένων των κολάσιμων πράξεων που δημεύονται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, βάσει αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων • Διαχειρίζεται θέματα που σχετίζονται με την ερμηνεία, εκτέλεση και εφαρμογή των διατάξεων του Α.Ν. 2636/1940 «ΠΕΡΙ ΔΙΚΑΙΟΠΡΑΞΙΩΝ ΕΧΘΡΩΝ ΚΑΙ ΜΕΣΕΓΓΥΗΣΕΩΣ ΕΧΘΡΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ», παρακολουθεί οικονομικά στοιχεία, επιλύει ανακύπτοντα ζητήματα, παρέχει οδηγίες στις κατά τόπους αρμόδιες Υπηρεσίες και χειρίζεται λοιπή σχετική αλληλογραφία

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης • Γνώσεις της διαδικασίας κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του Νομισματικού Προγράμματος της χώρας • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση βασικών αρχών λογιστικής
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες