ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/01/2025

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

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1169015593	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

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.
Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η ομαλή εκτέλεση και η αναμόρφωση του ετησίου προϋπολογισμού του Ν.Σ.Κ. και η επίτευξη των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. Η σύνταξη των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών, η κατάρτιση των αναγκαίων συμβάσεων για την παροχή υπηρεσιών και την προμήθεια υλικών του Ν.Σ.Κ. και για τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Τμήματα: α) Οικονομικής Διαχείρισης β) Εκκαθάρισης Αμοιβών, γ) Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής, Δαπανών, δ) Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών και ε) Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων του Φορέα και το Τμήμα Διοικητικού προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης • Δ26, Δ24, Δ16, Δ53, ΤτΕ, Α.Α.Δ.Ε., Γ.Λ.Κ., Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, Δ.Υ.Ε.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ • Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους , των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Σ.Κ. για κάθε οικονομικό έτος και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), της εκτέλεσής τους στο πλαίσιο των ορίων του ακολουθούμενου δημοσιονομικού προγράμματος σταθεροποίησης και της κατανομής των εγγεγραμμένων πιστώσεων ανά μείζονα κατηγορία και ανά ελαχιστοβάθμιο Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).
- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών και τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 3 του π.δ. 51/2022 (Α 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό γενικής κυβέρνησης και το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και παρακολουθεί την εκτέλεση τους
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Φορέα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ν.4831/2021 (Α΄170), π.δ. 50/2001 (Α΄39), ως ισχύουν.	• ν.4831/2021 (Α΄170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110, σε συνδυασμό με το π.δ. 50/2001 (Α΄39), ως ισχύουν. • Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση νομοθεσίας Δημοσίων Συμβάσεων. • Πολύ καλή γνώση δημόσιου λογιστικού.

	• Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων και εφαρμογών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ΟΠΣ, ΟΠΣΔΠ, ΕΣΥΠ,).
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του διοικητικού έργου του Υπουργείου, της διοικητικής και οικονομικής του διάρθρωσης καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του Υπουργείου και τυχόν ανεξάρτητων διοικητικών αρχών και άλλων αυτοτελών δημόσιων υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό. • 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. • Γνώση χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
Εμπειρία	-Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α΄26), ως ισχύει -Να κατέχει τον βαθμό Α` και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α` βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες