

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1265610896	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΙΛΙΠΠΟΥ 17, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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
	Πρόεδρο και Δ.Σ. της Π.Ε.Δ.

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. - Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων - Οικονομική διοίκηση και διαχείριση, Προϋπολογισμός / Απολογισμός και υποστήριξη του Εποπτικού Συμβουλίου - Η μέριμνα για τη τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οι-κονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Π.Ε.Δ. - Η εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει την οικονομική κατάσταση της Π.Ε.Δ. - Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού της Π.Ε.Δ. σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των διοικητικών ενοτήτων. - Η παρακολούθηση της υλοποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις. - Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Π.Ε.Δ. και για την έγκαιρη κατά-θεση τους. - Η παρακολούθηση του κόστους των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. και η διατύπωση προτάσε-ων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών. - Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Π.Ε.Δ.. - Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ.. - Η διαχείριση / αξιοποίηση των διαθεσίμων της Π.Ε.Δ.. - Η σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων της χρήσης και όλων των απαιτούμε-νων οικονομικών εκθέσεων. - Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονο-μική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότη-τας της Π.Ε.Δ. - Η διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Π.Ε.Δ.. - Η εφαρμογή των υποδείξεων του Εποπτικού συμβουλίου σχετικά με τους τρόπους, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που θα πρέπει να τηρούνται ώστε να αποφεύγεται η ε-πανάληψη λαθών και παραλείψεων που έχουν εντοπιστεί. - Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Π.Ε.Δ. (Λογα-ριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο ή σύμφωνα με το μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστη-μα. - Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Π.Ε.Δ., η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντί-στοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης. - Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξε-ων και πληρωμών μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών. - Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας
- Η οικονομική διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί η Π.Ε.Δ.
- Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων
- Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού. (Σύνταξη των μισθοδοτικών κα-ταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέ-σεις με τα ασφαλιστικά ταμεία).
- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας
- Η συγκέντρωση και έλεγχος όλων των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπα-νών για τις μετακινήσεις (οδοιπορικά και εκτός έδρας αποζημιώσεις) των αιρετών με-λών των οργάνων και των εργαζομένων της Π.Ε.Δ..
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Λογιστηρίου.

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 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.

Γνώσεις

- Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού
- Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας
- Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης

**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
	ΌΧΙ	