**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<br>ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΕΝ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1910911210 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119, 10192, 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, αποσκοπώντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του προϋπολογισμού.<br><br>Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- 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.
- 1. Καταρτίζει το Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΥΠΕΝ αλλά και τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές, ετησίως , υποβάλλοντας προτάσεις ένταξης έργων σε αυτό (ΠΔΕ), κατ εφαρμογή της Εγκυκλίου Οδηγιών του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης προκειμένου να εκδοθούν οι ΣΑΕ και ΣΑΜ των έργων .
- 2. Τροποποιεί και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων του Υπουργείου καθώς και όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πραγματοποίηση σχετικών δαπανών.
- 3. Καταρτίζει και παρακολουθεί το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο καθώς επίσης σε ετήσια και τριμηνιαία βάση και αναθεωρεί αυτό ανάλογα με τις προθεσμίες που έχουν τεθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές.
- 4. Υποβάλει αιτήματα χρηματοδότησης προς το Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης για την πληρωμή των έργων που έχουν ενταχθεί στο ΠΔΕ και ύστερα από την έκδοση αυτής εκδίδει απόφαση κατανομής του χρηματικού ποσού.
- 5. Ορίζει υπολόγους διαχειριστές των έργων του ΠΔΕ για πληρωμή των έργων που εκτελούνται είτε από το Υπουργείου, είτε με εξουσιοδότηση από άλλα Υπουργεία , ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, κατ εφαρμογή των διατάξεων του ν.4337/2015 και παρέχει πληροφόρηση για την οικονομική κατάσταση των έργων τους.
- 6. Παρακολουθεί καθημερινά τις αναρτήσεις του ΔΙΑΥΓΕΙΑ προκειμένου να ενημερωθεί το Τμήμα για τις χρηματοδοτήσεις που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης καθώς και την εφαρμογή του εν λόγω Υπουργείου στο οποίο αναρτάται ο Πίνακας Κατανομής Έργων (ΠΙ.Κ.Ε.).

- 7. Πληροφορεί τους φορείς εφαρμογής των υπηρεσιών που είναι υπεύθυνες για έργα του ΠΔΕ σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (ΣΑΕ) και με τις Συλλογικές Αποφάσεις Μελετών (ΣΑΜ) και κοινοποιεί τα οικονομικά στοιχεία των έργων που είναι ενταγμένα σε αυτές.
- 8. Παρακολουθεί την εφαρμογή του ΠΣΥΠΟΔΕ (ηλεκτρονική καταγραφή πληρωμών ΠΔΕ) ως διαχειριστής Οφειλών για το σύνολο του ΥΠΕΝ και δίνει οδηγίες σε υπολόγους και υπευθύνους λογαριασμών σχετικά με την εφαρμογή.
- 9. Διασυνδέει στην εφαρμογή ΠΣΥΠΟΔΕ τους υπεύθυνους λογαριασμού πληρωμής των έργων.
- 10. Τηρεί Μητρώο Δεσμεύσεων μέσω εξειδικευμένου Πληροφοριακού Συστήματος, με συνεχή ενημέρωση αυτού ως προς την ένταξη των έργων, την ολοκλήρωσή τους, τον ορισμό υπολόγου σε αυτά, των προϋπολογισμό τους, τις πληρωμές-κατανομές και τυχόν άλλα στοιχεία ταυτότητας των έργων ΠΔΕ στο μέρος που του αναλογεί.
- 11. Κοινοποιεί εγκυκλίους που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση, τροποποίηση του ΠΔΕ σε υπηρεσίες και φορείς.
- 12. Εκδίδει Αποφάσεις Ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντος ποσού, ύστερα από Εισήγηση των ΔΑ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- 13. Συντάσσει Εισηγήσεις του ΓΔΟΥ προς το ΓΛΚ σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν.4270/2014.
- 14. Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναλύσεων Αναφορών και Κρατικών Ενισχύσεων για τη σύνταξη των μηνιαίων Εκθέσεων Εξέλιξης ληξιπροθέσμων υποχρεώσεων φορέων Γενικής Κυβέρνησης και την υποβολή σχετικών στοιχείων στο portal του ΓΛΚ καθώς και την αποστολή των τριμηνιαίων στοιχείων πληρωτέων υποχρεώσεων ΠΔΕ προς την ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- 15. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 16. Χειρίζεται οποιοδήποτε άλλο θέμα που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **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.<br>• Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.<br>• Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.<br>• Γνώση μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης.<br>• Γνώση χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων. |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |