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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΜΕΝΩΝ ΒΟΥΡΛΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1961912586	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΟΥ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΟΝΟΣ 8, 35008, ΔΗΜΟΣ ΚΑΜΕΝΩΝ ΒΟΥΡΛΩΝ, 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
Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΔΗΜΑΡΧΟ • ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

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
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την
- ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
- Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Απολογισμό - Ισολογισμό - Λογαριασμό Αποτελεσμάτων
- Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης - Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως).
- Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις σε ελεγκτικά όργανα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της Ακύρωσης των Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια υπηρεσίες εποπτείας και ελέγχου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες
- νομοθετικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της κοινοποίησης στην αρμόδια υπηρεσία εποπτείας και ελέγχου των δικαστικών αποφάσεων
- από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.
- Παρακολουθεί την καθημερινή και μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου
- Παρακολουθεί και συμφωνεί όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου.
- Παραλαμβάνει απ` ευθείας από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, (εκτός του πρώτου τιμολογίου- λογαριασμού που
- θα διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Προμηθειών και Γενικών Αποθηκών), το σχετικό φάκελο προμήθειας των
- επόμενων λογαριασμών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταχώρηση των τιμολογίων και τον
- έλεγχο τους, για την εκκίνηση της διαδικασίας έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.
- Υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε κρατικούς Οργανισμούς, Υπουργεία, Στατιστική Υπηρεσία κ.ά.,και
- reports προς όλους τους διεθνείς οργανισμούς.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	