

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

02/06/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Προϋπολογισμός,
Δημόσια Οικονομικά και
Δημόσιες Δαπάνες

18.1

Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης
προϋπολογισμού
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

2334558620

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου**

**Κατηγορία
Εκπαίδευσης**

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Αρμόδια Υπουργεία • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Καθήκοντα βάσει Οργανισμού: • - Η κατάρτιση και παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Αρχής εντός των οριζόμενων χρόνων και η συμμόρφωση και παρακολούθηση εναρμόνισης του προϋπολογισμού με το Μ.Π.Δ.Σ. • - Η συνδρομή στην αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων της Αρχής. • - Η διασφάλιση της εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της Αρχής, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του προϋπολογισμού, εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης και των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας. • - Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των υποβαλλόμενων προτάσεων του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση και την υποβολή, αρμοδίως, της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής. • - Η παρακολούθηση των ορίων διαθέσεων πιστώσεων και πληρωμών. • - Η μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης των έργων και των μελετών των προγραμμάτων και η πρόταση για ενδεχόμενη αναθεώρηση των προγραμμάτων χρηματοδότησης. • - Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. σύμφωνα με τα ανώτατα όρια και τους στόχους του ετήσιου προγραμματισμού εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή και έγκαιρη εφαρμογή του καθώς και η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για το σκοπό αυτό. • - Η συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων αναφορικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Αρχής, για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και τη σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων από διατάξεις νόμων και εγκυκλίων, δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • - Η υλοποίηση της απαιτούμενης διαδικασίας για πληρωμή των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Αρχής, για τα οποία έχει εξασφαλισθεί χρηματοδότηση. • - Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αποτίμηση προτάσεων για πολιτικές εξοικονόμησης πόρων. • - Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της Αρχής.

- - Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- - Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
- - Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
- - Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
- - Η άσκηση κάθε άλλης συναφούς με τα παραπάνω αρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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 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.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε.
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης

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
Επιθυμητά Προσόντα	Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους του Τμήματος, όπως προσδιορίζονται στον Οργανισμό της ΕΑΔ.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες