ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2346711411	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 19500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών που σχετίζονται με την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διενέργεια των διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- 1. Παρακολουθεί τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου Λαυρεωτικής.
- 2. Αποτυπώνει σε δεδομένη χρονική στιγμή την ακριβή οικονομική κατάσταση, τα περιουσιακά στοιχεία καθώς και τις διάφορες υποχρεώσεις του Δήμου Λαυρεωτικής.
- 3. Ελέγχει και μεριμνά για τη συμφωνία των εσόδων – δαπανών.
- 4. Υποβάλλει τις περιοδικές δηλώσεις Φ.Π.Α.
- 5. Καταχωρεί στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων τα μηνιαία οικονομικά στοιχεία του δήμου, υποβάλλει τον προϋπολογισμό του επόμενου έτους, καταγράφει τους τίτλους των Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και έργων που συμμετέχει ο Δήμος και καταχωρεί τα παραστατικά του κάθε έργου και τα αντιστοιχεί με τις εκδοθείσες επιταγές.
- 6. Καταχωρεί μηνιαίως - μέσω του στατιστικού ανταποκριτή – στο μηχανογραφικό σύστημα τον αναλυτικό πίνακα των δανείων.
- 7. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη πληρωμή των δόσεων των δανείων.
- 8. Αποτυπώνει την εικόνα των έργων και μελετών του Δήμου (υπό εκτέλεση ή των ολοκληρωμένων και καταγράφει τις πηγές χρηματοδότησής τους).
- 9. Τηρεί, ενημερώνει και ελέγχει το Μητρώο Παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (αγορά, προσθήκη, βελτίωση, επισκευή, συντήρηση).
- 10. Μεριμνά για τη διάκριση των παραστατικών που συμμετέχουν στον Κ.Β.Σ.
- 11. Ελέγχει και ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων με τις δαπάνες του Δήμου.
- 12. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ανεξόφλητων υποχρεώσεων του Δήμου.
- 13. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου, καθώς και των Δ/νσεων Τμημάτων με τα οποία συνεργάζεται το Τμήμα.
- 14. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- 15. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- 16. Η καθημερινή οργάνωση και ο έλεγχος – συντονισμός όλων των εργασιών του Τμήματος.
- 17. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
- -Την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.
- -Τη συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, πληροφοριών, κατευθύνσεων και μεθοδολογιών που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

- -Τη συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών, διαμορφώνει και την εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- -Την σύνταξη προσχέδιου προϋπολογισμού και την υποβολή στην επιτροπή διαβούλευσης.
- -Την παροχή στοιχείων στο τμήμα των Εσόδων και Περιουσίας για τον προσδιορισμό των ανταποδοτικών τελών και παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος.
- -Τη σύνδεση έργων τεχνικού προγράμματος με την πηγή χρηματοδοτήσεων του στο πρόγραμμα του ΟΠΣΟΥ και καταχώρηση εσόδων – χρηματοδότησης έργων του τεχνικού προγράμματος.
- -Την εισήγηση στην εκτελεστική επιτροπή, στην οικονομική επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.
- -Την αποστολή στοιχείων του προϋπολογισμού για την καταχώρηση αυτών στη βάση δεδομένων της ΕΕΤΑΑ.
- -Την υποβολή του προϋπολογισμού στην αποκεντρωμένη διοίκηση.
- -Την κατάρτιση πίνακα στοχοθεσίας και πίνακες απόκλισης εκτέλεσης – στοχοθεσίας και εισήγηση του ΟΠΔ – στοχοθεσία προς την οικονομική επιτροπή.
- -Τη δημοσίευση προϋπολογισμού σε εφημερίδα, ανάρτηση συνοπτικής κατάστασης προϋπολογισμού στην ιστοσελίδα του δήμου, ανάρτηση προϋπολογισμού στην ιστοσελίδα του δήμου, ανάρτηση ενοποιημένων ΚΑ εσόδων – εξόδων στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- -Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, την επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, την μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και την εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- -Τη συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- -Τον έλεγχο των αιτημάτων των υπηρεσιών, την έκδοση σχετικής απόφασης ή πρότασης ανάληψης υποχρέωσης, την καταχώρηση με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο μητρώου δεσμεύσεων και τη διαβίβαση υπογεγραμμένου αντίγραφου στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη προκειμένου η τελευταία να λάβει γνώση, την υποβολή εισήγησης για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.
- -Τη διαβίβαση στα αρμόδια συλλογικά όργανα των εισηγήσεων των υπηρεσιών που αιτούνται δαπάνες και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τα όργανα αυτά προβαίνοντας στη θεώρηση των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης.
- -Την έκδοση ανακλητικών προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης, έλεγχος εισηγήσεων και αποστολή στην Οικονομική Επιτροπή.
- -Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ολοκληρωμένου πλαισίου δράσης (ΟΠΔ) των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.
- -Την παρακολούθηση των συμβάσεων με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διάφορων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- -Την εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων και την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το δημοτικό συμβούλιο.
- -Την τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του δήμου και τη φύλαξη των πρωτότυπων και των αντιγράφων στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.
- -Την συγκέντρωση όλων των στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- -Την εισήγηση της σύναψης δανειακής σύμβασης μεταξύ του δήμου και των χρηματοπιστωτικών φορέων προκειμένου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός του δήμου σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- -Την κατάρτιση και την υποβολή τριμηνιαίας έκθεσης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού προς την οικονομική επιτροπή και το δημοτικό συμβούλιο, σύμφωνα με το άρ. 43 παρ.4 του Ν. 3979/2011.
- -Την έκθεση πορείας ληξιπρόθεσμων οφειλών/ μήνα στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στο Υπουργείο Εσωτερικών.

- -Την ενημέρωση πορείας εκτέλεσης προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση στο Δήμαρχο, στο Γενικό Γραμματέα, στον Αντιδήμαρχο Οικονομικών και στον Δ/ντη Οικονομικών Υπηρεσιών.
- -Την παρακολούθηση μητρώου δεσμεύσεων.
- -Την παροχή οικονομικών πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση του Π/Υ και την πορεία εκτέλεσης του μητρώου δεσμεύσεων σε αρμόδιους φορείς και υπουργεία.
- -Την σύνταξη και την επικαιροποίηση των διαδικασιών του τμήματος.
- -Την σύνταξη της στοχοθεσίας του τμήματος και του προγραμματισμού των καθηκόντων για κάθε υπάλληλο.
- -Την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.
- -Την αποστολή αρχείων ΑΠΔ.
- -Την έκδοση βεβαιώσεων.
- -Της αποστολής αρχείων στην ΕΑΠ.
- -Της υποβολής βεβαίωσης Β΄ αντιτύπου στη ΔΟΥ.
- -Τον έλεγχο επαρκών πιστώσεων στον Προϋπολογισμό για την μισθοδοσία.
- -Τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων.
- 18. Ελέγχει τη σωστή παραλαβή εισερχόμενων εμπορευμάτων στους αποθηκευτικούς χώρους.
- 19. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του), καθώς και την σύνταξη περιγραμμάτων εργασίας του Τμήματος.
- 20. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/ νσης.
- 21. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Δ/ ντων).
- 22. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- 23. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- 24. Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- 25. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Γνώση του πλαισίου διενέργειας δημοσίων προμηθειών

	• Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33)

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
3	ΝΑΙ	