

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	3
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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2592659182	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 211, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, 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
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Συλλογή και αποστολή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ) των προβλέψεων σε σχέση με τα οικονομικά μεγέθη (έσοδα - δαπάνες) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατά την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.). • Κατάρτιση του ετήσιου (συνοπτικού και αναλυτικού) οικονομικού προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συμμόρφωση με τους δεσμευτικούς στόχους και τα ανώτατα όρια δαπανών του εκάστοτε ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. • Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού. • Κατάρτιση του Π.Δ.Ε. σύμφωνα με τα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία και η αποστολή του στο εποπτεύον Υπουργείο. • Αποστολή τριμηνιαίων στόχων στη Γ.Δ.Ο.Υ. του εποπτεύοντος Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης και η αποστολή προβλέψεων τριμηνιαίων δαπανών των πράξεων που έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. • Μέριμνα για την ετήσια επιχορήγηση του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από τον τακτικό προϋπολογισμό και από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), του εποπτεύοντος Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης. • Τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων (Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.) και των λογιστικών βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. • Ανάρτηση, σε μηνιαία βάση, στο δικτυακό τόπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και στο Πρόγραμμα Διαύγεια των στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατά εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας. • Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. • Υποβολή σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του εποπτεύοντος Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης όλων των οικονομικών αναφορών και εκθέσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. • Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • Κατάρτιση του ετήσιου οικονομικού απολογισμού και ισολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προκειμένου αυτός να υιοθετηθεί από το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ακολούθως να εγκριθεί από τον/την Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης. • Μέριμνα για την αποτροπή σώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. • Υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο πλαίσιο άσκησης του κατασταλτικού ελέγχου, των οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός - απολογισμός) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., των γραμματίων είσπραξης των εσόδων και των χρηματικών ενταλμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, καθώς και συγκεντρωτικής κατάστασης των παρακρατηθεισών κρατήσεων. • Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντιγράφων των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α..

- Ψηφιοποίηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων μετά των παραστατικών τους.
- Υποβολή στο TAXISnet των καταστάσεων προμηθευτών καθώς και η αποστολή των φορολογικών βεβαιώσεων αυτών.

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 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.
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. • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού. • Γνώση Πηγών Χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων. • Γνώση Χρηματοοικονομικών και βασικών αρχών Λογιστικής.
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		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες