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 ΤΜΗΜΑ Δ'- ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΟΣΟΛΗΨΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ Ε.Ε.

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ Δ'- ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΟΣΟΛΗΨΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ Ε.Ε.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3127177043	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΜΕΡΙΚΗΣ 6, 10671, 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	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΜΕ ΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ • ΜΕ ΟΛΑ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΕΔ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΕ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ • ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ , ΜΕ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΔΗΛ. ΤΟ ΥΠ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΤΟ ΥΠ. ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ,ΤΟ ΥΠ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ,ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ,ΤΟ ΥΠ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ,ΚΑΙ ΤΟ ΥΠ.ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ &ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ , ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΤΕΘΕΙ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ'- ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΟΣΟΛΗΨΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ Ε.Ε. • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

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. • Υλοποιεί τις προτάσεις του Τμήματος αναφορικά με τη λήψη της απαραίτητης νομοθετικής πρωτοβουλίας για το άνοιγμα και την τήρηση λογαριασμών που αφορούν στη διεξαγωγή όλων των χρηματικών δοσοληψιών με την Ε.Ε. • Παρακολουθεί λογιστικά όλες τις χρηματικές δοσοληψίες που διεξάγονται με την ΕΕ μέσω του ΟΠΣΔΠ (ή του εκάστοτε ισχύοντος πληροφοριακού συστήματος δημοσιονομικής πολιτικής) και προβαίνει στη σύνταξη σχετικών εντολών. • Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τον λογ/σμό 242174/1 της ΕΕ και συντάσσει τις σχετικές εντολές βάσει της πληροφόρησης των χρηματορροών που προέρχεται από το διεθνές διατραπεζικό σύστημα συναλλαγών SWIFT. • Μελετά το νομικό πλαίσιο επιβολής προστίμων από την ΕΕ. Προβαίνει στη σύνταξη σχετικών εντολών πληρωμής ή/και προτάσεων προς τη διοικητική και την πολιτική ηγεσία αναφορικά με προληπτικά ή κατασταλτικά μέτρα αντιμετώπισης ενός ζητήματος με μεγάλο δημοσιονομικό αντίκτυπο. • Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που υποβάλλονται από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και αφορούν στον έλεγχο απόδοσης από την ΕΕ των οδοιπορικών εξόδων όλων των προσώπων που μετακινούνται με εντολή του Δημοσίου στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Συμβουλίου. Προτείνει βελτιωτικές ενέργειες επί της υφιστάμενης διαδικασίας. • Συντάσσει απαντητικά/ διευκρινιστικά έγγραφα σε ερωτήματα/αιτήματα που τίθενται σε καθημερινή βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. • Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Συμβουλίου για παροχή διευκρινίσεων σε ανακύπτοντα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκπροσωπεί το ΓΛΚ/ΥΠ.ΟΙΚ. στην Επιτροπή Ιδίων Πόρων για θέματα ελέγχου, είσπραξης και απόδοσης.
- Μεριμνά για αποστολή απολογιστικών στοιχείων στη ΔΠΓΚ/ΥΠ.ΟΙΚ. αναφορικά με τις προβλέψεις των απολήψεων και των αποδόσεων προς την ΕΕ στο πλαίσιο κατάρτισης του Κρατικού Π/Υ.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με το Τμήμα (Πολίτες ή Υπηρεσίες)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πτυχίο Νομικής. • Βασικές γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα δημοσίων πολιτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση της λειτουργίας του ΟΠΣΔΠ όσον αφορά στην λογιστική τακτοποίηση των ποσών που συναρτώνται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. • Γνώση του οικείου κανονιστικού πλαισίου που συναρτάται με τη διεξαγωγή όλων των δοσοληψιών με την ΕΕ (απολήψεις-αποδόσεις). • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης • Γνώση χρήσης Η/Υ (Προγράμματα WORD,EXCEL,POWER POINT) και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων. • Άριστη γνώση τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας. (Επιθυμητή: πολύ καλή γνώση γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας).
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