ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ (Μ.Π.Δ.Σ.)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ (Μ.Π.Δ.Σ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4564313258	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΓΛΚ • Δ/ΝΣΕΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ • ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ • Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΓΛΚ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ (Μ.Π.Δ.Σ.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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 • - Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • - Διατυπώνει και εισηγείται προς το ΓΛΚ αιτήματα μεταβολών του τακτικού προϋπολογισμού. • - Μεριμνά για τις εκδόσεις αποφάσεων ορισμού υπολόγων ΧΕΠ και πάγιας προκαταβολής και την έγκριση έκδοσης ΧΕΠ. • - Μεριμνά για την έκδοση απόφασης του διατάκτη περί μεταφοράς πιστώσεων σε δευτερεύοντες διατάκτες. • - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • - Μεριμνά για την παρακολούθηση των στοιχείων και καταχώρηση δεδομένων στο λογιστικό πρόγραμμα της Διεύθυνσης. • - Συντάσσει απαντήσεις σε έγγραφα του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και σε ερωτηματολόγια Ευρωπαϊκών και Διεθνών οργανισμών. • - Συντάσσει απαντήσεις σε κοινοβουλευτικές ερωτήσεις σχετικές με το αντικείμενο του τμήματος.

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 • Γνώση διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων. • Γνώσης της Αγγλικής 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**
	ΟΧΙ	