ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.1	Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5911168817	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
19ΗΣ ΜΑΙΟΥ 2 2, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό γενικής κυβέρνησης και το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και παρακολουθεί την εκτέλεση τους
- 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.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών και επιταγές.
- Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων όλων των κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- Παρακολουθεί τον Φ.Π.Α.
- Τηρεί στατιστικά οικονομικά στοιχεία.
- Συντάσσει αλληλογραφία σε οικονομικά θέματα.
- Συντάσσει ισολογισμό, γενική εκμετάλλευση, αποτελέσματα χρήσης και διάθεση αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και εκτελεί τον ετήσιο προϋπολογισμό και μεριμνά για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του.
- Ελέγχει την υλοποίηση του προϋπολογισμού.
- Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας.
- Μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
- Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου και τη συνεχή ενημέρωσή τους.
- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.
- Εκτελεί κάθε συναφές οικονομικό, λογιστικό ή ταμειακό έργο που εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών, με τη Διεύθυνση Διοίκησης & Οικονομικών, με το ταμείο, το λογιστήριο, τη μισθοδοσία, τις λοιπές υπηρεσίες της επιχείρησης, καθώς και με

τράπεζες, προμηθευτές, δημόσιες υπηρεσίες και ασφαλιστικούς φορείς για την ορθή διεκπεραίωση των οικονομικών υποχρεώσεων της επιχείρησης.

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 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 μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης. • Γνώση χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων. • Γνώση λογιστικών διαδικασιών και οικονομικής διαχείρισης • Γνώση ταμειακών διαδικασιών και παρακολούθησης εισπράξεων και πληρωμών • Γνώση προϋπολογισμού, αναμορφώσεων και ελέγχου υλοποίησης • Γνώση τήρησης λογιστικών βιβλίων και οικονομικών παραστατικών • Γνώση φορολογικών και ασφαλιστικών οικονομικών υποχρεώσεων • Γνώση χρήσης οικονομικών και λογιστικών εφαρμογών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Αυξημένη ακρίβεια σε οικονομικά στοιχεία, ποσά και καταχωρίσεις • Τήρηση αυστηρών προθεσμιών • Διαχείριση ευαίσθητων οικονομικών δεδομένων • Υψηλή διαδικαστική και λογιστική πειθαρχία
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία σε λογιστήριο, ταμείο, οικονομική διαχείριση, παρακολούθηση προϋπολογισμού ή σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	