ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6136345014	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΡΙΚΛΕΟΥΣ 55, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο προΐσταται. (Δεσμευμένη θέση από προισταμένη τμήματος κα Χριστοπούλου)

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**
	• ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Σύνταξη και καταχώρηση καταστάσεων υπόχρεων υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ) και
- Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ) στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του «ΠΟΘεΝ» για
- τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού.
- Τήρηση ηλεκτρονικού (excel) και φυσικού αρχείου σύνθεσης επιτροπών που τα μέλη τους είναι υπόχρεα, βάσει
- των εκδοθέντων αποφάσεων ορισμού τους.
- Παρακολούθηση αποφάσεων ορισμού Επιτροπών & σύνθεσης Συμβουλίων, Δήμου & ΝΠ αυτού.
- Επικοινωνία με υπόχρεους, ενυπόγραφη ενημέρωσή τους για τις υποχρεώσεις τους.
- Υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου & των Νομικών Προσώπων αυτού, σχετικά με την εφαρμογή του
- Ν. 3213/2009 όπως ισχύει, σε οτιδήποτε χρειαστεί.
- Θα επικουρεί το Αυτοτελές Τμήμα στις υπόλοιπες αρμοδιότητές του.
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του.
- Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα στο οποίο ανήκει.
- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από το Τμήμα, στο πλαίσιο της δραστηριότητάς του.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας στα θέματα του αφορούν την σύνταξη
- καταλόγων υπόχρεων σε ΔΠΚ και τηρεί αντίστοιχο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο αυτών για το Τμήμα.
- Παρακολουθεί την έκδοση αποφάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, για τον προσδιορισμό
- όσων αποφάσεων αφορούν την υπαγωγή προσώπων στις διατάξεις του Ν. 3213/03:
- -- τη σύσταση Επιτροπών (κάθε είδους και αρμοδιότητας εν γένει του υπαλληλικού προσωπικού, αιρετών
- ή τρίτων)
- --τη σύνθεση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου και των Διοικητικών Συμβουλίων των ΝΠ αυτού.
- --την τοποθέτηση προσωπικού του Δήμου στις οργανικές μονάδες, από την οποία προκύπτει υποχρέωσή τους
- σε ΔΠΚ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3213/2003, όπως ισχύει.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των σχετικών αποφάσεων υπαγωγής υπόχρεων σε ΔΠΚ.
- Τηρεί ηλεκτρονικό (excel) αρχείο με τη σύνθεση όλων των επιτροπών ανά απόφαση ορισμού, που τα μέλη
- τους είναι υπόχρεα σε Δήλωση Π.Κ.
- Επικοινωνεί και ενημερώνει εγγράφως τους υπόχρεους (υπαλλήλους, αιρετούς και τρίτους) σε ΔΠΚ για την εν
- λόγω υποχρέωσή τους σε Δήλωση (Ανάληψης καθηκόντων & Ετήσια).
- Εποπτεύει την οργάνωση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου και ιδιαίτερα,
- μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών τους, την παρακολούθηση της

- εκτέλεσης των προϋπολογισμών, την επισήμανση αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών
- μεγεθών, την μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και την εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών
- ενεργειών, την παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών
- μεγεθών τους.
- Ασκεί τις εργασίες που του ανατίθενται κατά περίπτωση, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του Εσωτερικού
- Ελέγχου και τους διενεργούμενους ελέγχους σύμφωνα με το Πρόγραμμα Ετησίων Ελέγχων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας.
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

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