

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 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΩΦΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6148591226	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΖΑΧΑΡΩΦ 1, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος και παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεσή του. - Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού. - Προετοιμάζει τους απολογισμούς, ισολογισμούς και τις ταμειακές κινήσεις του Ιδρύματος. - Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το οικείο Υπουργείο για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων. - Προετοιμάζει και διεκπεραιώνει τις σχετικές διατυπώσεις για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Ιδρύματος, ευθύνεται για την έγκαιρη είσπραξη όλων των απαιτήσεων του Ιδρύματος (ενοικίων, τροφείων κλπ.) και μεριμνά για την εμπρόθεσμο και ακριβή εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων του Ιδρύματος. - Μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνη με τις διατάξεις του καταστατικού και του εσωτερικού κανονισμού προετοιμασία των σχετικών διατυπώσεων για την διενέργεια προμηθειών και την εκτέλεση έργων. - Παρακολουθεί και εποπτεύει την καλή και κατά τον νόμο τήρηση των λογιστικών βιβλίων. - Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. - Η τήρηση των λογαριασμών του Ιδρύματος, η κατάρτιση του ισολογισμού περιουσίας και χρηματικής διαχείρισης καθώς και του απολογισμού εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος. - Η διαφύλαξη των παραστατικών στοιχείων για τις εισπράξεις και τις πληρωμές και η υποβολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. - Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του εκάστοτε προϋπολογισμού του Ε.Ι.Κ, ως και τη μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση. - Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του. - Η επιμέλεια και η εισήγηση για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων. - Η επιμέλεια για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος. - Η παροχή πληροφοριών και οδηγιών στις υπηρεσίες για την εκτέλεση των δαπανών. - Η οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες. - Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία των έργων και η παρακολούθηση της προόδου των έργων. - Η παροχή απόψεων και στοιχείων στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας για ζητήματα αρμοδιότητάς του, όταν αυτό ζητείται. - Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (έντυπης και ηλεκτρονικής) του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 ΝΠΔΔ, της διοικητικής και οικονομικής του διάρθρωσης καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του ΝΠΔΔ 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 Ελληνικής Νοηματικής Γλώσσας σε επίπεδο επάρκειας.
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
	ΌΧΙ	