ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος εποπτείας οικονομικών θεμάτων Νομικών Προσώπων του Κράτους

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.7	Υπεύθυνος εποπτείας οικονομικών θεμάτων Νομικών Προσώπων του Κράτους Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ) | Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6310366694	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, 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	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Οικονομική εποπτεία των νομικών προσώπων του κράτους που εντάσσονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προκειμένου να συμβάλει στη χρηστή οικονομική διαχείριση του προϋπολογισμού τους και σύνταξη σχετικών εκθέσεων και αναφορών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών των φορέων του Δημόσιου Τομέα • Υπουργείο Οικονομικών – Γενικό Λογιστήριο του Κράτους • Υπουργείο Οικονομικών – Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων • Ελληνική Στατιστική Αρχή • Οικονομικές Υπηρεσίες των Εποπτευόμενων και Ειδικών Φορέων του Υπουργείου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ)

Κύρια καθήκοντα

- Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών.
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του Υπουργείου.
- Η διασφάλιση της τήρησης των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων.
- Η ορθολογική διαχείριση και υλοποίηση της μισθολογικής πολιτικής, ο έλεγχος, η οικονομική εποπτεία και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από το ΥΠ.Δ.Α, καθώς και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των Υπηρεσιών του.
- Παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των εποπτευομένων φορέων (διαχείριση προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής, εκτέλεσης προϋπολογισμού, κρατικών επιχορηγήσεων και απολογισμού).
- Παρέχει οδηγίες για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού και της εκτέλεσής του.
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.
- Παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση τυχόν κρατικών ενισχύσεων στους εποπτευόμενους φορείς.
- Συντάσσει τα προβλεπόμενα από το νόμο Μνημόνια Συνεργασίας με το Υπουργείο Οικονομικών και τα εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα του Υπουργείου με τους τριμηνιαίους στόχους εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Καθοδηγεί τους φορείς του Υπουργείου κατά τη διαδικασία προετοιμασίας των προτάσεών τους για το Μ.Π.Δ.Σ και για τον προϋπολογισμό τους. Εν συνεχεία παρακολουθεί την εκτέλεσης του προϋπολογισμού τους
- Εγκρίνει όλα τα σχεδία κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση
- Μέριμνα για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI, η ηλεκτρονική υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013 (Α' 107), ως προς τα μέτρα αρμοδιότητας τους

- 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
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις λοιπές υπηρεσίες στα πλαίσια των εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία ή για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια εγχώριων, ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών για θέματα αρμοδιότητας 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 νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τα νομικά πρόσωπα του κράτους. • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Γνώση μεθόδων και εργαλείων οικονομικής ανάλυσης. • Γνώση χρήσης των ΟΠΣ του Υπουργείου Οικονομικών για παρακολούθηση των κρατικών ενισχύσεων (SANI & SARI)
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
	ΟΧΙ	