ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Φορέας
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ | ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6911470616	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 33, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία Οικονομικών, Γ.Λ.Κ., Μεταφορών και Υποδομών • Διευθύνσεις Οικονομικού Ανεξάρτητων Αρχών και άλλων φορέων • Σιδηροδρομικές Επιχειρήσεις Δημόσιου ή/και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενο ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ/Προϊστάμενο Μονάδας ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/Τμήμα ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Καταρτίζει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το Διατάκτη και καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων του Κράτους και στην Ελληνική Στατιστική Αρχή.
- Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- Ελέγχει την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Εκδίδει τίτλους πληρωμής των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την έκδοση της μισθοδοσίας, την εμπρόθεσμη υποβολή της στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, εκδίδει τα λογιστικά άρθρα και τις ετήσιες εκκαθαριστικές βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων.
- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και φροντίζει για την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου, στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
- Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων τακτικού προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για την έκδοση τυχών αποφάσεων έγκρισης πρόσθετων απολαβών, αμοιβών.
- Μεριμνά για την ορθή παρακράτηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, των τακτικών κρατήσεων και των παρακρατούμενων φόρων και μεριμνά για τονορισμό εκκαθαριστών αποδοχών.
- Μεριμνά για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της ΡΑΣ για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και σε όποιον έχει λάβει ποσά αχρεωστήτως καταβληθέντα.
- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων στα Δικαστήρια, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και απρόσκοπτη χρηματοδότηση της ΡΑΣ.
- Παρέχει στοιχεία και βεβαιώσεις αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής.

- Μεριμνά για την εκτέλεση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση της Αρχής.
- Μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- Μεριμνά για την απεικόνιση των οικονομικών πράξεων της ΡΑΣ κατά τους κανόνες του Δημοσίου Λογιστικού σε συνάρτηση με την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής, όπως ισχύει.
- Μεριμνά για την είσπραξη εσόδων- ανταποδοτικών τελών υπέρ ΡΑΣ.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης • Να έχει τουλάχιστον καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των τριών κύριων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής).
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