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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Φορέας
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7514892363	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρακολούθηση και εφαρμογή της οικονομικής διαχείρισης της εταιρείας (κατάρτιση, παρακολούθηση και έλεγχο του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού, σύνταξη δημοσιονομικών δεσμεύσεων, λογιστική διαχείριση, σύνταξη και παρακολούθηση αιτημάτων χρηματοδότησης, παρακολούθηση διαθεσίμων). Σύνταξη και υποβολή Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και ενημερωτικών και δημοσιονομικών αναφορών προς τη Διοίκηση της εταιρείας και τους αρμόδιους φορείς, συμμετοχή στην σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας με βάση τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

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**
• ΕΑΣ, Γενικό Λογιστήριο Κράτους, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Ειδικές Υπηρεσίες τομεακών Επιχειρησιακών και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Περιφερειών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Υποστηρίζει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή της οικονομικής διαχείρισης της εταιρείας (κατάρτιση, παρακολούθηση και έλεγχο του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού, τήρησης της διαδικασίας διενέργειας δημοσιονομικών δεσμεύσεων, λογιστική διαχείριση, σύνταξη και παρακολούθηση αιτημάτων χρηματοδότησης, παρακολούθηση διαθεσίμων).
-
- Σύνταξη και υποβολή Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και ενημερωτικών και δημοσιονομικών αναφορών προς τη Διοίκηση της εταιρείας και τους αρμόδιους φορείς,
-
- Συμμετοχή στην σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας με βάση τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.
-
- Εφαρμόζει, ελέγχει και υποστηρίζει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
-
- Συμμετοχή στο συντονισμό των ελέγχων που διενεργούνται στην εταιρεία
-
- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
-
- Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία
-
- Σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων.
-
- Εκτέλεση της μισθοδοσίας των στελεχών της ΜΟΔ Α.Ε. και της καταβολής των ειδικών επιδομάτων.
-
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
-

• Λογιστική παρακολούθηση

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	• 1. Άδεια οικονομολογικού επαγγέλματος και μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου, • 2. Άδεια άσκησης Λογιστή Φοροτέχνη • 3. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο • 4. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου • ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και • εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά • αντικείμενα της οργανικής μονάδας • 5. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 6. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 7. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • 8. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • • Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα: • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της • οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 2. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού. • Γνώση χρήσης ΚΗΜΔΗΣ,ΔΙΑΥΓΕΙΑ,ΕΣΗΔΗΣ, e-pde,ΟΠΣ κ.α. • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • • Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού • • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

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