

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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός
ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΜΗΤΡΩΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7530999911	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
60 ΧΛΜ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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	

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό γενικής κυβέρνησης και το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και παρακολουθεί την εκτέλεση τους
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.
- Έχει την ευθύνη σύνταξης και παρακολούθησης του ετήσιου Εταιρικού Προϋπολογισμού
- Καταρτίζει τους περιοδικούς και ετήσιους απολογισμούς της εταιρίας
- Έχει την αρμοδιότητα συγκέντρωσης των στοιχείων του προϋπολογισμού, την σύνταξη του τεύχους του προϋπολογισμού και την αναθεώρηση του εφόσον προκύψει η ανάγκη
- Έχει την ευθύνη σύνταξης, ανάλυσης και παρακολούθησης της εκτέλεσης των επιμέρους λειτουργικών προϋπολογισμών του συνόλου των Κέντρων Κόστους της εταιρίας και ενημέρωση των αρμοδίων Διευθυντών περιοδικά με αναφορά στις αποκλίσεις και στην εν γενει καλή εκτέλεση των εν λόγω προϋπολογισμών
- Προετοιμάζει μηνιαίες εκθέσεις απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού προς το υπουργείο τηρώντας το νόμο όπως κάθε φορά ισχύει.
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της δέσμευσης του προϋπολογισμού για την πραγματοποίηση κάθε δαπάνης αγαθού ή υπηρεσίας ώστε να τηρούνται τα πλαίσια των εγκεκριμένων κονδυλίων.
- Προετοιμασία των περιοδικών & ετήσιων αναφορών προς τις εποπτεύουσες αρχές (δ/νση ΔΕΚΟ, ΕΛΣΤΑΤ, ΓΛΚ, εποπτεούν υπουργείο, ελεγκτικό συνέδριο κ.λ.π.).
- Έλεγχος παραλαβής καταχώρησης και δέσμευσης πίστωσης του προϋπολογισμού στο Πληροφοριακό Σύστημα
- Προετοιμασία & παρακολούθηση του απολογισμού, προϋπολογισμού καθώς & ειδικού απολογισμού.
- Προετοιμασία, Κατάρτιση & παρακολούθηση ταμειακού προγραμματισμού προϋπολογισμού καθώς & του ειδικού απολογισμού του.
- Σύνταξη & παρακολούθηση μηνιαίου πίνακα εξειδίκευσης στόχων & εκτέλεσης προϋπολογισμού.
- Σύνταξη πίνακα προβλέψεων του ΜΠΔΣ 2021-2025
- Τήρηση μητρώου δεσμεύσεως & σύνταξη μηνιαίου πίνακα παρακολούθησης απλήρωτων υποχρεώσεων.
- Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης -έγκρισης δαπάνης & καταχώρηση τους στη Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ & στο μητρώο δεσμεύσεων.
- Σύνταξη & παρακολούθηση πίνακα ανεξόφλητων υποχρεώσεων προγρ/τος ΠΔΕ. Σύνταξη & παρακολούθηση πίνακα προεγκρίσεων.
- Σύνταξη & παρακολούθηση μηνιαίας έκθεσης εξέλιξης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

- Σύνταξη μηνιαίου/ετήσιου δελτίου 3 (για νομικά πρόσωπα & ειδικούς λογαριασμούς).

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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.

Γνώσεις

- Γνώση του διοικητικού έργου του Υπουργείου, της διοικητικής και οικονομικής του διάρθρωσης καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του Υπουργείου 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.

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	