

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8159335277	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε. - ΔΗΜΟΙ ΚΑΙ ΠΕΔ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ,ΕΝΠΕ - ΟΑΕΔ,ΕΦΚΑ - ΤΡΑΠΕΖΕΣ 1η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ,ΠΕΤΑ,Τ.Π.Δ.,ΟΡΚΩΤΟΙ ΛΟΓΙΣΤΕΣ,ΑΙΡΕΤΟΙ,ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ,ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΕΔΕ,ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού. - 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. - Οικονομική διοίκηση, Προϋπολογισμός Απολογισμός και υποστήριξη του Εποπτικού συμβουλίου - Η μέριμνα για την τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει την οικονομική κατάσταση της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού της Κ.Ε.Δ.Ε. σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των διοικητικών ενοτήτων. - Η παρακολούθηση της υλοποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις. - Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Κ.Ε.Δ.Ε. και την έγκαιρη κατάθεσή τους. - Η παρακολούθηση του κόστους των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών. - Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η διαχείριση αξιοποίηση των διαθεσίμων της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων της χρήσης και όλων των απαιτούμενων οικονομικών εκθέσεων. - Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότητας της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων, διευκρινήσεων και πληροφοριών προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η εφαρμογή των υποδείξεων του Εποπτικού συμβουλίου σχετικά με τους τρόπους, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που θα πρέπει να τηρούνται ώστε να αποφεύγεται η επανάληψη λαθών και παραλείψεων που

- έχουν εντοπιστεί.
- Τήρηση των διαδικασιών λογιστικής παρακολούθησης και απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της
- Κ.Ε.Δ.Ε.Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία,καταστάσεις κλπ. σύμφωνα με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα με εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένου στις ανάγκες της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Κ.Ε.Δ.Ε., η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.
- Η οικονομική διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί η Κ.Ε.Δ.Ε.
- Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών από το Ταμείο μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.
- Η παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού και τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων.
- Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας του προσωπικού
- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.
- Τμήμα Προμηθειών Η συγκέντρωση των παραγγελιών από όλες τις διοικητικές ενότητες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ) που προβλέπονται στον Κανονισμό προμηθειών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και η παράδοση στο Λογιστήριο των τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για την διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.
- Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και της προμήθειας έργων, υλικών και εξοπλισμού από τρίτους.
- Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Η συνεχής απογραφή των παγίων καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση του παγίου εξοπλισμού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος.
- Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Η διενέργεια όλων των εισπράξεων και πληρωμών που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.
- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών για τις μετακινήσεις (οδοιπορικά και εκτός έδρας αποζημιώσεις) των αιρετών μελών των Οργάνων και των εργαζομένων στην Κ.Ε.Δ.Ε.. και η διενέργεια των σχετικών πληρωμών.
- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων (Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).
- Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες.
- Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης , προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Εκπροσωπεί τη μονάδα, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή, με άλλους Προϊσταμένους

Διευθύνσεων καθώς και με την Νομική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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.

Επιθυμητές 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.
- Γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας.
- Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου.

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