**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 03/10/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.1 | Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού<br>Κ0401 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| Κ04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ \| Κ0401 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8412699463 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συλλογή και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Αιρετή και Υπηρεσιακή Διοίκηση του Δήμου Θεσσαλονίκης<br>• Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης | • Προϊστάμενος μονάδας: Κ0401 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Κ04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ<br>• Αιρετή και Υπηρεσιακή Διοίκηση του Δήμου Θεσσαλονίκης |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται /απορρέουν για το Τμήμα Προϋπολογισμού σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.
- Παρέχει οικονομικά στοιχεία στο πλαίσιο εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.
- Η τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση του ειδικού αρχείου αποφάσεων αναλήψεως υποχρεώσεων
- Η συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων και αρχείων αποφάσεων, πράξεων και λοιπών εγγράφων παρελθόντων οικονομικών ετών
- Η τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση ειδικού αρχείου προσωπικού – υπαλλήλων του Τμήματος.
- Η σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Η Γραμματειακή Υποστήριξη του Τμήματο
- Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης
- Η συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την εκτέλεση των προϋπολογισμών τους.
- Ο έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων των υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί σχετική Απόφαση Δημάρχου Ανάληψης Υποχρέωσης, με πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης και σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και το χρόνο υλοποίησής της, η καταχώρηση με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο μητρώου δεσμεύσεων και η διαβίβαση υπογεγραμμένου αντιγράφου στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη.
- Η έκδοση ανακλητικών Αποφάσεων Δημάρχου ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ).
- Η έγκριση στο ΚΗΜΔΗΣ των πρωτογενών αιτημάτων των υπηρεσιών του Δήμου
- Η ανάρτηση στη Διαύγεια όλων των Αποφάσεων και των Διοικητικών Πράξεων.
- Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου με ανάρτηση Αποφάσεων, Πράξεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων και οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης προϋπολογισμού

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Γνώση του διοικητικού έργου του Δήμου, της διοικητικής του διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του<br>• Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό.<br>• Αξιολογεί και ιεραρχεί προτεραιότητες.<br>• Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών<br>• Επιδεικνύει Συνεργατικό – Ομαδικό πνεύμα<br>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.<br>• Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.<br>• Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό<br>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος, στην οποία υπηρετεί και ιδίως την νομοθεσία για την προστασία της Πολιτιστικής Κληρονομιάς<br>• Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.<br>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.<br>• Γνώση της Αγγλικής |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |