

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Οργανισμός
ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8612763646	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΗΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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, εξόφληση των ενταλμάτων πληρωμής και απόδοση στο δημόσιο και οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων .

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου • Υπηρεσίες αρμοδιότητας Υπουργείου ΔΔΑΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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. • Βάση του άρθρου 64 του Ν. 3900/2010, έχει συσταθεί σε κάθε Εφετείο της χώρας Ειδικό Γραφείο και η αντίστοιχη Τριμελής Επιτροπή Διαχείρισης Επιχορήγησης (Τ.Ε.Δ.Ε.). Για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις οικονομικών, καθώς οι δαπάνες υπάγονται στο πεδίο της Δημόσιας Λογιστικής και διαχειρίζονται τα βασικά λειτουργικά έξοδα όλων των υπηρεσιών εποπτείας του Εφετείου Αιγαίου, στις ακόλουθες δαπάνες: • Ανάθεση υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς προς τις ανωτέρω, δαπάνης, καθώς επίσης για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας. • Τις ανωτέρω δαπάνες τις επιχορηγεί ετησίως το Ταμείο Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτηρίων με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου. Η επιχορήγηση διατίθεται για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών των δικαστηρίων της οικείας Εφετειακής Περιφέρειας, με τη διενέργεια, κατά περίπτωση, ενιαίων διαγωνισμών. • Οι δαπάνες για την αντιμετώπιση των παραπάνω αναγκών υπόκεινται σε προληπτικό έλεγχο από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Συνεπώς: • • Καταρτίζει ετήσιο προϋπολογισμό • Εξασφαλίζει τη βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων σε συνεργασία με την Τριμελή Επιτροπή Διαχείρισης Επιχορήγησης, στην οποία μετέχει. • Προβαίνει στην έκδοση σχετικών Αποφάσεων Ανάληψης, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών εποπτείας του Εφετείου Αιγαίου. • Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην Δημόσια Λογιστική και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς τους αρμόδιους υπαλλήλους των υπηρεσιών για την εκτέλεση των δαπανών. • Προβαίνει στον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών σε συνεργασία με την Τ.Ε.Δ.Ε. του Εφετείου Αιγαίου. • Είναι υπεύθυνος/η για την οργάνωση των λογιστικών εργασιών, τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και οικονομικού αρχείου.

- Εξόφληση ενταλμάτων πληρωμής, διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, αποπληρωμή φόρων και κρατήσεων, σύνταξη απολογιστικών στοιχείων.
- Η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου και τού φυσικού αρχείου του λογιστηρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ 50/2001 αρ.4 και αρ.27 (τεύχος Α'39), όπως ισχύει

- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής με κατεύθυνση Οικονομικών, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) 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	