**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Δημοσιονομικός διαχειριστής

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.2 | Δημοσιονομικός διαχειριστής<br>ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΔΩΡΕΩΝ ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 9097836018 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΠΟΥΜΠΟΥΛΙΝΑΣ 20-22, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

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

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

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο). Η συγκέντρωση και επεξεργασία των Δημοσιονομικών και οικονομικών στοιχείων των Εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου, η σύνταξη στατιστικών στοιχείων και συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων. |

| **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** |
| • Εποπτευόμενοι Φορείς Υπουργείου, ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΔΩΡΕΩΝ ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων
- Ελέγχει και επεξεργάζεται τα Δημοσιονομικά στοιχεία των Εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου και την ηλεκτρονική καταγραφή τους στις διαδικτυακές εφαρμογές του Μητρώου Δέσμευσης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους
- Είναι υπεύθυνος για την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και αποστολή στην ΕΛ. ΣΤΑΤ.
- Συγκεντρώνει οικονομικά στοιχεία και συντάσσει συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων .
- Είναι υπεύθυνος για την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία των Οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική καταγραφή στις υπηρεσίες του TAXISNET (ΕΣΥΠ, μισθώματα ακινήτων, τιμολόγια, ΜΥΦ, παράβολο)
- Καταχωρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία της κατανομής του Π.Δ.Ε και του Τακτικού Προϋπολογισμού
- Τηρεί πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της Υπηρεσίας του
- Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της Υπηρεσίας

**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 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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση των διαδικασιών και κανονισμών δημοσιονομικής πολιτικής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσιονομικού πλαισίου.<br>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου.<br>• Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές<br>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Υψηλό |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Χαμηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |