

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος :	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι :	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης καθώς και των Δ/σεων - Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Η καθημερινή οργάνωση και ο έλεγχος, συντονισμός όλων των εργασιών του Τμήματος
5. Η καθημερινή εποπτεία του Τμήματος για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία αυτού
6. Ο συντονισμός του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης για:
 - 1. ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
 - 2. ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΙΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΟΥ ΘΑ ΕΠΙΤΡΕΠΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΤΟΥΣ ΣΕ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ ΜΕ ΤΑ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΟΥΣ.
 - 3. ΤΗΝ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΙ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΤΑ ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ.
 - 4. ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ
 - 5. ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ & ΠΑΡΟΧΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
 - 6. ΤΗΝ ΣΥΝΔΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΤΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΟΠΣΟΥ & ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
 - ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΙ

- ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΥΤΩΝ ΣΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΕΤΑΑ
 - ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
 - ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΝΑΚΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ 5Α & ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ -ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ & ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΟΠΔ -ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
 - ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΕ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ, ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΚΑ ΕΞΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
 - 12. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΤΗΝ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ, ΤΗΝ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΤΩΝ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.
 - 13. ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΜΦΙΔΡΟΜΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΡΟΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
 - 14. ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ_ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Ή ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕ ΜΟΝΑΔΙΚΟ ΑΡΙΘΜΟ ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΑΙΤΗΘΗΚΕ ΤΗ ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ Η ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ, ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΣΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΔΙΑΤΑΚΤΗ.
 - 15. ΤΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΣΤΑ ΑΡΜΟΔΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΩΝ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΑΥΤΑ ΠΡΟΒΑΙΝΟΝΤΑΣ ΣΤΗ ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ.
 - 16. ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΝΑΚΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ (ΠΑΥ), ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΟΕ
 - 17. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ (ΟΠΔ) ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.
 - 18. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΣΤΑ ΚΕΡΔΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ.
 - 19. ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
 - 20. ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗ ΦΥΛΑΞΗ ΤΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ, ΜΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.
 - 21. ΤΗΝ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΙ ΕΙΝΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
 - 22. ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΑΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΙΣΟΣΚΕΛΙΣΤΕΙ Ο ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΚΕΙΜΕΝΕΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.
 - 23. ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΙ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ "43§4 ΤΟΥ Ν. 3979/2011.

- 24. ΤΗΝ ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΛΗΙΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ / ΜΗΝΑ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΚΑΙ ΣΤΟ ΥΠ.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΝ
- 25. ΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ , ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ, ΣΤΟΝ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 26. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ
- 27. ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ . ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ Π/Υ ΚΙΑ ΤΗ Ν ΠΟΡΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΣΕ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ.
- 28. ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- 29. ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ

7. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) καθώς και την σύνταξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος
8. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντών)
10. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
2. ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
3. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
4. ΣΥΝΑΨΗ ΔΑΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΙΣΟΣΚΕΛΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
5. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΡΑΣΗΣ -ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ
6. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ . ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ- ΔΡΑΣΕΩΝ
9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΝΠΔΔ
10. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΟΥ ΔΘ ΣΤΑ ΚΕΡΔΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ
11. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
12. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
14. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
15. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
16. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
17. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

Ή Πτυχίο ΑΕΙ

Ή Πτυχίο ΤΕΙ

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ελέγχου

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Απαραίτητη η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και υπαλλήλου σε θέματα Οικονομικής

Διαχείρισης των ΟΤΑ

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογι- σμού & Οικονομικής Πλη- ροφόρησης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15.10.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15.10.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης