

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>                  | 3          |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b> | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                                              | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προϋπολογισμός,<br>Δημόσια Οικονομικά και<br>Δημόσιες Δαπάνες | 18.4       | Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας<br>ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ |

| Οργανισμός                      |
|---------------------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1037643341    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

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

| Τόπος Εργασίας                                       | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------------------|--------------------|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΌΧΙ                |

| Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li></ul> |

|                                                     |                                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Β΄</li> </ul>               |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΓΛΚ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ Ε.Α.Δ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο μονάδας ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ /ΓΕΝΙΚΗΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ /ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ Γ.Γ.Α.Π.</li> <li>• Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</li> <li>• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων</li> <li>• Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία</li> <li>• Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων</li> <li>• Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας</li> <li>• Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας.</li> <li>• Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό.</li> <li>• Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού</li> <li>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</li> <li>• Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές</li> <li>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει</li> </ul> |

|                                          |                                                                                |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                |
| <b>Εμπειρία</b>                          | Επιθυμητή Εμπειρία ενός (1) έτους                                              |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |