

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

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ (ΟΦΥΠΕΚΑ)

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1127119526	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 207, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων - Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα - Τήρηση Μητρώου Παγίων. - Υποστηρίζει την εύρυθμη διοικητική λειτουργία και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Οργανισμού. - Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο. - Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό προγράμματα του Οργανισμού. - Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών του Οργανισμού. - Συλλέγει όλα τα απαραίτητα και νόμιμα δικαιολογητικά πληρωμής των δαπανών. - Ελέγχει τη νομιμότητα, κανονικότητα καθώς τη εκκαθάριση όλων των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών. - Παρακολουθεί την πρόοδο του οικονομικού αντικείμενου όλων των συγχρηματοδοτούμενων έργων του οργανισμού και συνεργάζεται με ορκωτό λογιστή, διαχειριστικές αρχές, Ευρωπαϊκή Επιτροπή και άλλα ελεγκτικά όργανα και φορείς για τη διενέργεια κατασταλτικού ελέγχου ή ελέγχου για συγχρηματοδοτούμενα έργα αντίστοιχα. - Συντάσσει οικονομικές αναφορές και μηνιαία στατιστικά στοιχεία. - Εκδίδει και υποβάλλει στατιστικά και οικονομικά στοιχεία ως φορέας της γενικής κυβέρνησης σε αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων και ελεγκτικών αρχών. - Εισηγείται για κάθε θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος ή για την επίτευξη τους σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με άλλες διευθύνσεις ή τμήματα. - Εκτελεί εκκαθάριση δαπανών των μετακινούμενων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού του οργανισμού.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	Πτυχίο Οικονομικών επιστημών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής.

	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με τις οικονομικές επιστήμες. • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει
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