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

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

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 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1131948472	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Είναι υπεύθυνος για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των διαδικασιών μισθοδοσίας των υπαλλήλων της υπηρεσίας ή του οργανισμού. Σκοπός της θέσης είναι η διασφάλιση της ακρίβειας στις αποδοχές και τις εισφορές, η ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με τη μισθοδοσία τους, καθώς και η εκπλήρωση των νομικών υποχρεώσεων σχετικά με την φορολογία και τις ασφαλιστικές εισφορές.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- 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
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
- Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα
- Υπολογισμός Μισθοδοσίας:
- - Υπολογισμός των μηνιαίων αποδοχών των υπαλλήλων, σύμφωνα με τους νόμους και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.
- - Καταχώρηση των δεδομένων και των αλλαγών στην αμοιβή των υπαλλήλων (π.χ. προαγωγές, αυξήσεις).
- Διαχείριση Φορολογικών και Ασφαλιστικών Εισφορών:
- - Υπολογισμός και παρακράτηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών.
- - Προετοιμασία και αποστολή των απαιτούμενων αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Εφορία, ΙΚΑ).
- Διαχείριση Συμβάσεων Εργασίας:
- - Παρακολούθηση και ενημέρωση των στοιχείων των υπαλλήλων (σύμβαση, κατηγορίες προσωπικού).
- - Εξασφάλιση της ορθότητας των δεδομένων και της συμβατότητας με τις εργασιακές ρυθμίσεις.
- Εκκαθάριση Μισθοδοσίας:
- - Έλεγχος και εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- - Διαχείριση τυχόν διαφορών ή παραπόνων από τους υπαλλήλους σχετικά με τις πληρωμές τους.
- Παρακολούθηση Αδειών και Ωρών Εργασίας:
- - Καταγραφή και ενημέρωση του συστήματος για τις άδειες (π.χ. κανονικές, αναρρωτικές, άδειες μητρότητας).
- - Υπολογισμός των υπερωριών και άλλων πρόσθετων αποδοχών.
- Ενημέρωση και Εξυπηρέτηση Υπαλλήλων:
- - Παροχή πληροφοριών και εξυπηρέτηση των υπαλλήλων για θέματα μισθοδοσίας και ωρομισθίων.
- - Διαχείριση αιτημάτων και αποριών.
- Αναφορές και Στατιστικά:
- - Δημιουργία και αποστολή μηνιαίων και ετήσιων αναφορών μισθοδοσίας.
- - Παροχή στατιστικών στοιχείων και ανάλυση δεδομένων για τη διοίκηση.
- Τήρηση Αρχείων:
- - Καταχώρηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων μισθοδοσίας.

- - Διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

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 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 του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	