

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

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΑΞΟΥ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1172712889	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΑΞΟΥ, 84300, ΔΗΜΟΣ ΝΑΞΟΥ ΚΑΙ ΜΙΚΡΩΝ ΚΥΚΛΑΔΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοτμη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, εισπράττει τα βεβαιωμένα έσοδα και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΛΤΝΑΞΟΥ • ΟΤΑ • ΙΚΑ • ΕΦΟΡΙΑ	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΔΛΤΝΑΞΟΥ

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
- Διαχειρίζεται οικονομικά στοιχεία
- Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό
- Εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις
- Διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις
- Αξιολογεί κατάλληλα και εφαρμόζει τις ορθές διαδικασίες ελέγχου δαπανών
- Διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία
- Παρακολουθεί μέσω Ταμειακών προγραμμάτων των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων
- Παραλαμβάνει βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων με τα αντίστοιχα οφειλόμενα στο Δ. Λ. Τ. Νάξου και φροντίζει ο ίδιος για τον έγκαιρο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την εμπρόθεσμη έκδοση του αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων και την καταχώρηση του στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων, για την αποστολή αντιγράφου περιληπτικής κατάστασης και του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία ή αρχή που βεβαίωσε το έσοδο.
- Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες.
- Εισπράττει κάθε είδος εσόδου του Δ. Λ. Τ. Νάξου, καθορίζοντας και την ημερομηνία μέσα στην οποία πρέπει αυτά να εισπραχθούν και εκδίδει τα σχετικά γραμμάτια είσπραξης ενημερώνοντας το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη με αναγραφή της οφειλής ανά κατηγορία προσόδου.
- Θεωρεί τις πράξεις και βεβαιώνει την ακρίβεια τυχόν διορθώσεων στα διπλότυπα είσπραξης.
- Λαμβάνει κατά των οφειλετών τα μέτρα αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος και ασκεί γενικά τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων και ενημερώνει το γραφείο εσόδων για τις καθυστερήσεις πληρωμών.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή καθώς και καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων
- Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων
- Τηρεί βιβλία Καθολικό εσόδων-Εξόδων Ταμείου, Καθημερινό Ταμείου και Αποδόσεων Κρατήσεων, Ημερολόγιο πληρωμών Ταμείου, Ημερολόγιο εισπράξεων Ταμείου και βιβλίο Επιταγών ενταλμάτων –κρατήσεων και γενικά έχει την ευθύνη τήρησης όλων των προβλεπόμενων βιβλίων του ταμείου
- Παρέχει στους οφειλότες τις υποχρεώσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 98 ΒΔ 24/1958 και άρθρο 170 Ν 3463/2006)
- Εκδίδει και αποστέλλει στα αρμόδια όργανα τον απολογισμό της προηγούμενης χρήσης μέσα στις προβλεπόμενες ημερομηνίες.

- Τηρεί φυσικό Ταμείο στα γραφεία του Δ. Λ. Τ. Νάξου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

- α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

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
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.
- Γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία

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
	ΌΧΙ	