

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος εποπτείας οικονομικών θεμάτων Νομικών Προσώπων του Κράτους

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.7	Υπεύθυνος εποπτείας οικονομικών θεμάτων Νομικών Προσώπων του Κράτους ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1263985744	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 36-38, 57100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υποστήριξη και συμβολή στη χρηστή οικονομική διαχείριση και σύνταξη σχετικών εκθέσεων και αναφορών σχετικά με τα Επιχειρησιακά Προγράμματα και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης.

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
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΟΤΑ Α' ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση τυχόν κρατικών ενισχύσεων στους εποπτευόμενους φορείς. • Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • Παρέχει υποστήριξη στα όργανα διοίκησης των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, καθώς και για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, δομών και υπαλλήλων του Δήμου. • Λογιστική παρακολούθηση δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας • Παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου. • Έλεγχος και συμφωνία των εσόδων - δαπανών • Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος (αντιστοίχιση των κωδικών εσόδων - εξόδων μεταξύ Απλογραφικού και Διπλογραφικού συστήματος) • Υποβολή των περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α. • Τήρηση του κλαδικού Λογιστικού σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων βάσει του Π.Δ. 315/1999 & ΚΥΑ 38378/2004. • Ηλεκτρονική παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου • Έλεγχος του ετήσιου ισοζυγίου των τραπεζικών λογαριασμών με τη βεβαίωση των υπολοίπων τους • Λογιστική συμφωνία των λογαριασμών των προμηθευτών - οφειλετών του Δήμου με ισοζύγιο Γ.Λ. • Τηρεί το βιβλίο Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. • Συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις με τη μέθοδο και στη μορφή που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία • Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο κλαδικό λογιστικό σχέδιο (ισολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου • Προχωρά στην παροχή κάθε είδους στοιχείων (σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές μονάδες) που ζητούνται από τις Δημόσιες ή Ελεγκτικές Υπηρεσίες, συντάσσει και υποβάλλει τις απαραίτητες αναφορές όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει • Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (eetaa) των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων του Δήμου και η σύνταξη των στοιχείων Ισολογισμού για τον προϋπολογισμό (εκτίμηση έτους, πρόβλεψη επόμενου) • Η υποβολή ετησίως στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (eetaa) του προϋπολογισμού του επόμενου έτους • Η σύσταση των φακέλλων με τα δικαιολογητικά των δανείων • Η μηνιαία καταχώρηση -μέσω του στατιστικού ανταποκριτή- στο μηχανογραφικό σύστημα (eetaa) των δανείων απο Πιστωτικά Ιδρύματα & Οργανισμούς. Η έγκαιρη πληρωμή των δόσεων των δανείων • Η αποτύπωση της εικόνας των έργων και μελετών του Δήμου (υπό εκτέλεση ή έχουν ολοκληρωθεί και η καταγραφή της πηγής χρηματοδότησής τους) • Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Ειδικότερα για τα ακίνητα πάγια του Δήμου, αυτά τα

καταγράφει στο σχετικό αρχείο παγίων μετά την διευθέτηση κάθε νομικής ή άλλης εκκρεμότητας (ιδιοκτησιακό καθεστώς κλπ). Σε περίπτωση προβλημάτων επισημαίνονται αυτά στην αρμόδια διοικητική μονάδα προκειμένου να προχωρήσει στην επίλυσή τους και να καταστεί εφικτή η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων

- Ο έλεγχος του Μητρώου Παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (αγορά, προσθήκη, βελτίωση, επισκευή, συντήρηση-διαγραφή -πώληση -μεταβίβαση)
- Η αποτύπωση των αποσβέσεων των Παγίων
- Η διάκριση των παραστατικών που συμμετέχουν στον Κ.Β. Σ.
- Η διασταύρωση των συναλλαγών των υπόχρεων του Δήμου
- Η υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών του Δήμου μέσω του δικτυακού τόπου της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (www.gsis.gr)
- Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τις δαπάνες του Δήμου
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ανεξόφλητων υποχρεώσεων του Δήμου
- Δηλώσεις: Φορολογία Εισοδήματος (έντυπο Ν, Ε2, Ε3 & Ε9)
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
Ο.Ε.Υ. Δήμου Χαλκηδόνος
(ΦΕΚ 1506/τ.Β΄/20-06-2013)

- Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τα νομικά πρόσωπα του κράτους.
- Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.
- Γνώση μεθόδων και εργαλείων οικονομικής ανάλυσης.
- Γνώση χρήσης Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

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	