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 ΤΜΗΜΑ Γ' (ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ' (ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1272023437	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΓΥΡΗ ΕΦΤΑΛΙΩΤΗ 7, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Υπάλληλος Λογιστηρίου (Έλεγχος Εσόδων - Εξόδων) του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα στο οποίο υπάγεται έχει την ευθύνη σύνταξης προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού, εκθέσεων και αναφορών και υλοποίησης του συνόλου των πληρωμών του φορέα (πιστώσεων ΠΔΕ, ευρωπαϊκών & επενδυτικών προγραμμάτων, λειτουργικών εξόδων). Συλλογή, σύνθεση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού. 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	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**
• Τράπεζες, υπηρεσίες της Περιφέρειας, φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, φορείς του ιδιωτικού τομέα, Ο.Τ.Α. (Δήμους, Περιφερειακές Ενότητες, Αναπτυξιακές Εταιρίες) και με το σύνολο των αναδόχων ή συνεργατών που πρόκειται να έχουν οικονομική συναλλαγή με την Υπηρεσία.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ' (ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Κύρια καθήκοντα

- 1. Σύνταξη & παρακολούθηση υλοποίησης προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, έργων και επενδύσεων, σύνταξη απολογισμού-ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσης.
- 2. Έλεγχος των δαπανών.
- 3. Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
- 4. Σύναψη δανείων.
- 5. Λογιστήριο (Παρακολούθηση εσόδων / δαπανών, διεκπεραίωση λογιστικών εργασιών).
- 6. Έλεγχος και λογιστική επεξεργασία των δαπανών των δικαιούχων και η εξόφλησή τους με την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων και αποφάσεων πληρωμής.
- 7. Μισθοδοσία των εργαζομένων στο φορέα και διαχείριση προμηθειών.
- 8. Κατάρτιση ταμειακού προγραμματισμού και απολογισμού.
- 9. Διαχείριση εσόδων (οικονομική διοικητική διαχείριση εσόδων για δαπάνες που αφορούν την εσωτερική λειτουργία της υπηρεσίας, με την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης, παρακολούθηση υπολοίπων συμβάσεων, προκηρύξεις προμηθειών & υπηρεσιών).
- 10. Διαχείριση υλικών και εξοπλισμού.
- 11. Λογιστική Διαχείριση (Καταχώριση και επεξεργασία λογιστικών δεδομένων - ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης, τιμολογίων, σύνταξη μισθοδοσίας, σύνταξη ΔΣΕ, αρχειοθέτηση, έκδοση Αποφάσεων πληρωμής, έλεγχος τραπεζικών υπολοίπων).
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

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 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.
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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	• Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. • Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής. (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)

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**
	ΟΧΙ	