

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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1747481053	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 211, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ελέγχει, εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα (Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και ΙΝ.ΕΠ.), 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
	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- 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 - Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας - Έλεγχος και ενταλματοποίηση της μισθοδοσίας των σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. - Έλεγχος, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της αποζημίωσης ωρών διδασκαλίας και των οδοιπορικών εξόδων μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού από συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και του ΙΝ.ΕΠ. - Έλεγχος, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των αποζημιώσεων μελών ομάδων εργασίας. - Έλεγχος, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών επιμορφωτικών προγραμμάτων ΙΝ.ΕΠ. - Ενταλματοποίηση και απόδοση κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων. - Έκδοση βεβαιώσεων αποζημιώσεων εισηγητών Ε.Σ.Δ.Δ.Α./ΙΝ.ΕΠ. και μισθοδοσίας σπουδαστών Ε.Σ.Δ.Δ.Α. - Ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια των πράξεων οριστικοποίησης πληρωμών (χρηματικά εντάλματα), κατά εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας. - Η ταξινόμηση των γραμματίων είσπραξης των εσόδων και των χρηματικών ενταλμάτων, μετά των σχετικών παραστατικών, κατά κωδικό αριθμού (ΚΑΕ) και κατά αύξοντα αριθμό και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών. - Η τήρηση φυσικού αρχείου αντιγράφων όλων των λογιστικών βιβλίων και καταστάσεων, που εκδίδονται μηχανογραφικά και αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο. - Ψηφιοποίηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων μετά των παραστατικών τους. - Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο πλαίσιο άσκησης του καταστατικού ελέγχου, των οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός - απολογισμός) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., των γραμματίων είσπραξης των εσόδων και των χρηματικών ενταλμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, καθώς και συγκεντρωτικής κατάστασης των παρακρατηθεισών κρατήσεων.

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	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 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	Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση επιθυμητή.

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