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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1883245219	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 5, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων. 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Πρόεδρο του ΔΣ.

Κύρια καθήκοντα

- Ο Υπεύθυνος Τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής του ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των δράσεων του Ταμείου. Ειδικότερα, τα κύρια καθήκοντά του είναι:
- 1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής του ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ταμείου.
- 4. Εισηγείται για την στελέχωση, την οργάνωση, και μεριμνά για τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής του ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Μεριμνά για την λήψη και εφαρμογή μέτρων υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.
- 6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς του τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 7. Καταρτίζει μηνιαίους η τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- 8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής του ενότητας, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9. Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- 10. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής του ενότητας.
- 11. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 12. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 13. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής του ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.

- 14. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 15. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής του ενότητας. Εισηγείται τις ανάγκες μετακίνησης και βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διοικητικής του ενότητας.
- 16. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής του ενότητας. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
- 17. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας με τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή τη κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμμάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων (π.χ. Επιτροπές παρακολούθησης των ΠΕΠ)
- 18. Παραλαμβάνει από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας ή της Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή της αρμόδιας υπηρεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή κάθε δαπάνης με βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου, καθώς και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και της νομιμότητας των πράξεων, στις περιπτώσεις που η βεβαίωση αυτή κρίνεται απαραίτητη από το ΠΤΑ.
- 19. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά της κάθε δαπάνης και εκδίδει έγγραφη εισήγηση (με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών) προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την έκδοση χρηματικού εντάλματος και τελικά την έκδοση επιταγής ή ηλεκτρονικής πληρωμής προς τον φορέα εκτέλεσης του κάθε έργου σε βάρος της ειδικής πίστωσης της ΣΑΕΠ ή των προϋπολογισμών των άλλων προγραμμάτων.
- 20. Τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών των δαπανών που χρηματοδοτήθηκαν (π.χ. συμβάσεις εργολαβίας, λογαριασμοί του επιβλέποντος μηχανικού, συμβάσεις δανείων, βεβαιώσεις συνεισφοράς κλπ.) ανά έργο, ανά υποέργο, ανά υπεργολαβία κλπ.
- 21. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των έργων του ΠΔΕ και συνολικά των προγραμμάτων από οικονομικής απόψεως και σύνταξη περιοδικών (π.χ. μηνιαίων, τριμηνιαίων) εκθέσεων προόδου της χρηματοοικονομικής πορείας υλοποίησής τους καθώς και ετήσιου οικονομικού απολογισμού. Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το ΔΣ του Ταμείου καθώς και τα αρμόδια όργανα και φορείς.
- 22. Συνεργάζεται, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΠΤΑ με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτουμένων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του ΠΔΕ καθώς και με τα μέλη της Γραμματείας της Επιτροπής Παρακολούθησης και με τους συμβούλους διαχείρισης και αξιολόγησης των ΠΕΠ για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.
- 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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	

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	