

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ 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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΝΙΑΙΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1914261269	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΛΛΙΑΡΧΟΥ 17, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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
- Υπουργεία - Περιφέρεια Θεσσαλίας - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδος - ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας	- Προϊστάμενο Δ/νσης - Προϊστάμενο τμήματος Οικονομίας

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 - Ο έλεγχος της επάρκειας των πιστώσεων του προϋπολογισμού. - Η δημιουργία προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης. - Η μέριμνα για τις ανατροπές και αποδεσμεύσεις προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης - Η παραλαβή και ο έλεγχος των υπό ενταλματοποίηση πάσης φύσης παραστατικών - Η παραλαβή από το γραφείο μισθοδοσίας των υπογεγραμμένων μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του ΦΟΔΣΑ και των μετακλητών υπαλλήλων και η έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων. - Η παραλαβή από το γραφείο Εσόδων των μισθωτηρίων και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση των ενοικίων. - Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κοινοχρήστων - Ο έλεγχος νομιμότητας των δικαιολογητικών και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. - Η ενεργοποίηση της πάγιας προκαταβολής, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος. - Ο έλεγχος των κρατήσεων μισθοδοσίας - Η καταχώριση των παραστατικών μισθοδοσίας. - Η Καταχώριση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής. - Η καταχώριση παραστατικών λειτουργικών δαπανών. - Η ανάρτηση χρηματικών ενταλμάτων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων - Η αποστολή χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς έλεγχο. - Η συνεργασία και η επικοινωνία με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες - Η αλληλογραφία και η τηλεφωνική επικοινωνία με προμηθευτές και αναδόχους έργων για τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών - Η καταχώριση παραστατικών εξόδων μετακίνησης και η έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων. - Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων. - Η εκτέλεση των εντολών και των καθηκόντων που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	• ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ • ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός • με Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής • ή ΠΕ Οικονομικός • με Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής • Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται • υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) • υπολογιστικών φύλλων, (γ) 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 εφαρμογών πληροφορικής • 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 • Η έγκριση διάθεσης πιστώσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέρα του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων

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	