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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΡΟΥΜΕΛΗΣ-ΔΗΜ. ΚΟΙΝ. ΕΠΙΧ. Δ.ΛΑΜΙΕΩΝ

Μονάδα
ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2194601061	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΨΗΛΑΝΤΗ 17, 35131, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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'	• Η ΘΕΣΗ ΕΙΝΑΙ ΚΕΝΗ
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΑΛΛΑ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ., ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΑΝΑ ΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ, ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΑΛΛΑ Ν.Π.Ι.Δ.	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΔΣ • ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

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
- ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΛΟΣΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ, ΒΙΒΛΙΑ, ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΛΠ) ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΤΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
- ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ Ή ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΟΣΟΛΗΨΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ.ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΕΣ & ΛΟΙΠΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΩΝ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΑΙ Η Η ΠΙΟ ΚΑΤΩ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:
- ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΘΕΑΤΡΙΚΕΣ ΠΑΡΑΣΤΑΣΕΙΣ. ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΣΕΩΝ ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ , ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΙΝΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ (ΕΚΔΟΣΗ, ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ). ΜΕΤΑ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΝΟΝΤΑΙ ΟΙ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ(ΑΠΟΔΕΙΞΗ)
- ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ.
- ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- ΕΠΙΜΕΛΕΙΤΑΙ ΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΘΕ ΔΑΠΑΝΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ΕΚΔΙΔΕΙ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ, ΚΑΤΑΧΩΡΕΙ ΑΥΤΑ ΣΤΑ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΗ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΚΑΘΕ ΔΑΠΑΝΗΣ
- ΚΑΤΑΡΤΙΖΕΙ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΟΜΕΩΝ & ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ. ΕΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΕΙ ΤΟΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΕΔΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ & ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ.
- ΕΙΝΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΘΕΩΡΕΙ ΚΑΘΕ ΦΥΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΖΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΜΙΣΘΩΝ & ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΣΤΕΛΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΑΛΛΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ. ΠΑΡΑΚΡΑΤΕΙ ΚΑΙ ΑΠΟΔΙΔΕΙ ΤΙΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ
- ΚΑΤΑΡΤΙΖΕΙ ΤΟ ΤΑΚΤΙΚΟ & ΕΚΤΑΚΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΡΕΙ ΟΛΑ ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ & ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ
- ΚΑΤΑΡΤΙΖΕΙ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΘΑ ΑΝΑΛΑΒΕΙ ΤΟ ΕΡΓΟ, ΤΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Ή ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ. ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΕΧΕΙ ΤΗΝ

ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ(ΚΟΣΤΟΣ ΑΓΟΡΑΣ ΠΡΩΤΩΝ, ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΟΣΤΟΣ ΑΓΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΟΣΤΟΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΤΑ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΑ ΣΤΟ Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) Ή ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΟΙΚΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.	• ΑΡΘΡΑ 4 ,26 ΚΑΙ 27 ΤΟΥ Π.Δ. 50/2001, ΌΠΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΜΕΤΑΓΕΝΕΣΤΕΡΑ Π.Δ. ΚΑΙ ΙΣΧΥΟΥΝ
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	
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
	ΟΧΙ	