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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2756132218	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ.

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
- Τη διενέργεια των πάσης φύσης εισπράξεων και πληρωμών και την παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ.
- Τη μέριμνα για την είσπραξη του ημερήσιου τέλους των επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών, καθώς και την παρακολούθηση της κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του Φορέα.
- Τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων προς βεβαίωση των ανεξόφλητων Διοικητικών Προστίμων, καθώς και των ανείσπρακτων οφειλών από τη μη καταβολή του ημερησίου τέλους στην αρμόδια Οικονομική Εφορία (Δ.Ο.Υ).
- Την έκδοση Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ) βεβαιωμένων οφειλών πωλητών.
- Τον καθορισμό και την απόδοση ανά εξάμηνο του αναλογούντος ποσού προς τους δικαιούχους δήμους της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης επί του συνολικού εισπραχθέντος ποσού ετησίως του ανταποδοτικού τέλους, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
- Την απόδοση της συνεισπραχθείσας συνδρομής υπέρ Ομοσπονδιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 Ν. 4849/2021. Τον καθορισμό και την απόδοση του ποσού του 1% επί του ετησίως εισπραχθέντος ημερησίου τέλους που καταβάλουν οι πωλητές προς το Υπουργείο Ανάπτυξης για την υποστήριξη του Ο.Π.Σ.Α.Α. Τον καθορισμό και την απόδοση του αναλογούντος ποσού του χαρτοσήμου στο Δημόσιο Ταμείο.
- Την έκδοση αναστολής δραστηριοποίησης πωλητών λόγω μη καταβολής του ημερησίου τέλους και την ενδοϋπηρεσιακή ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Οργάνωσης και Λειτουργίας - Εποπτείας) για τις δικές του ενέργειες.
- Τη διαπίστωση της αυτοδίκαιης απώλειας της θέσης πωλητή, λόγω μη καταβολής του ημερησίου τέλους πέραν του διμήνου , σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 4849/2021, με έκδοση σχετικής διοικητικής πράξης, και την ενδοϋπηρεσιακή ενημέρωση του Τμήματος Οργάνωσης – Λειτουργίας και Εποπτείας, για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εκτέλεσής της
- Την επαναφορά των πωλητών, λόγω καταβολής του οφειλόμενου ημερήσιου τέλους και την ενδοϋπηρεσιακή ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος.
- Την αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου με αποστολή σχετικού φακέλου ιστορικού της υπόθεσης και η εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων.

- Την καταχώριση και παρακολούθηση σχετικών με την καταβολή των εσόδων στοιχείων σε τηρούμενη στην Υπηρεσία ηλεκτρονική εφαρμογή.
- Την τήρηση ειδικών βιβλίων και παραστατικών, καθώς και την ανάρτηση πράξεων, παραστατικών κ.ά. κατά λόγο αρμοδιότητας σε κάθε ιστότοπο, που επιβάλλουν οι κείμενες διατάξεις
- Η άσκηση καθηκόντων άλλης θέσης εργασίας του τμήματος εφόσον απαιτείται
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους στην υπηρεσία του και παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.)
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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

	• Βασικές γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.) του Οδηγού Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς των Δημοσίων Υπαλλήλων καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας την οποία υπηρετεί. • Γνώση Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία (Οργανισμός) • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης • Βασικές γνώσεις του νόμου του «Καλλικράτη» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Βασικές γνώσεις του νόμου «Κλεισθένη» όπως ισχύει. • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώσεις επεξεργασίας κειμένου. • Γνώσεις επεξεργασίας υπολογιστικών φύλλων. • Γνώσεις υπηρεσιών διαδικτύου (πλοήγηση και άντληση πληροφοριών από τον παγκόσμιο ιστό, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μεταφορά αρχείων) και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου • Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων • Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Τυχόν Εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου
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	