ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

ΕΚΔΟΣΗ:	3
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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2945119171	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΤΟΛΕΜΑΙΩΝ 1, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Ελεγκτικό Συνέδριο • Ασφαλιστικά Ταμεία • Περιφέρεια • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Νομικά Πρόσωπα του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Η παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Η αποτύπωση σε δεδομένη χρονική στιγμή της ακριβούς οικονομικής κατάστασης, των περιουσιακών στοιχείων καθώς και των διαφόρων υποχρεώσεων.
- Ο σωστός προγραμματισμός των πληρωμών.
- Η έγκαιρη διενέργεια των δαπανών, της ανάληψης πιστώσεων, των αναθέσεων – κατακυρώσεων από τα αρμόδια όργανα και η συμβασιοποίησή τους.
- Έλεγχος για τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη, διενέργεια της καταχώρησής τους, και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου.
- Μέριμνα για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της πάγιας προκαταβολής και έλεγχος για την απόδοσή της από τον υπόλογο.
- Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μέριμνα για την έκδοσή τους.
- Φροντίδα για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. προϋπολογισμού.
- Τήρηση των απαραίτητων βιβλίων, στοιχείων και αρχείων που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.
- Φροντίδα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο.
- Έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.
- Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου και αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- Αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων των μισθοδοτικών καταστάσεων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).
- Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων και των καταστάσεων πληρωμής που τα συνοδεύουν από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο
- Ανάρτηση των ενταλμάτων πληρωμής στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και στη Διαύγεια.

- Διαβίβαση των καταστάσεων χρηματικών ενταλμάτων στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου και παρακολούθησή τους όσον αφορά τη θεώρησή τους.
- Διαβίβαση των πράξεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή των φύλλων ελέγχου για τα εντάλματα που δεν θεωρήθηκαν στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές.
- Η αντιστοίχηση των κωδικών εσόδων – εξόδων μεταξύ Απλογραφικού και Διπλογραφικού συστήματος.
- Η υποβολή των περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ.
- Ο έλεγχος του ετήσιου ισοζυγίου των τραπεζικών λογαριασμών με τη βεβαίωση των υπολοίπων τους.
- Η λογιστική συμφωνία των λογ/σμών των προμηθευτών – οφειλετών του Δήμου (καρτέλα υπολοίπων ανά κωδικό λογιστικής με καρτέλα ισοζυγίου Γενικής Λογιστικής).
- Η σύνταξη της διακήρυξης και του συμφωνητικού για το διαγωνισμό των Ορκωτών Λογιστών.
- Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (ΕΕΤΑΑ) των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων του Δήμου.
- Η υποβολή ετησίως στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (ΕΕΤΑΑ) του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.
- Η έγκαιρη πληρωμή των δόσεων των δανείων.
- Ο έλεγχος του Μητρώου Παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (αγορά, προσθήκη, βελτίωση, επισκευή, συντήρηση).
- Η αποτύπωση των αποσβέσεων των παγίων.
- Η υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών – προμηθευτών του Δήμου μέσω του δικτυακού τόπου της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (www.gsis.gr).
- Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τις δαπάνες του Δήμου.
- Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα) σε συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές.
- Καθήκοντα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα διενέργειας των διαγωνισμών προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την πορεία των ανωτέρω και προτείνει λύσεις για τα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	