

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

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>                  | 2          |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b> | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                                              | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προϋπολογισμός,<br>Δημόσια Οικονομικά και<br>Δημόσιες Δαπάνες | 18.4       | Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας<br>ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ |

| Οργανισμός                   |
|------------------------------|
| ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ |

| Μονάδα                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ   Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 3141804248    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                   | Ειδικότητα             |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                                                  | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΌΧΙ                |

| Συντομη 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 μέσω της παραγωγής στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ), ηλεκτρονικών εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li></ul> |

|                                                     |              |
|-----------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | • Β΄         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές           | • Γ΄<br>• Δ΄ |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τμήματα: α) Προϋπολογισμού Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης, β) Οικονομικής Διαχείρισης και γ) Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων του Φορέα και το Τμήμα Διοικητικού προσωπικού και Γραμματείας του Φορέα και το Σχηματισμό Υποθέσεων δικαιοδοσίας δικαστηρίων της Ε.Ε.</li> <li>ΕΑΠ, Δ26, Δ24, Δ16, Δ53, ΤτΕ, ΑΑΔΕ (ΔΟΥ ανά την επικράτεια) Γ.Λ.Κ., Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ΔΥΕΕ και ασφαλιστικά ταμεία (ΕΦΚΑ)</li> <li>Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων, Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού.</li> <li>ΔΥΕΕ Υπ. Οικονομικών.</li> <li>Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.</li> <li>Τράπεζα της Ελλάδος.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων</li> <li>Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας</li> <li>Έλεγχος και εξόφληση πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων του Φορέα στο πλαίσιο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία</li> <li>Παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για: <ul style="list-style-type: none"> <li>α) την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων,</li> <li>β) την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων στους δικαιούχους (ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ.).</li> </ul> </li> <li>Διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων</li> <li>Ενημέρωση δικαιούχων και φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.</li> <li>Τήρηση του μητρώου κατασχέσεων και εκχωρήσεων και σύνταξη αρχείου αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα.</li> <li>Καταχώριση στο ΟΠΣΔΠ των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού.</li> <li>Καταχώριση των προβλέψεων δαπανών για προσδιορισμό Ορίου Πληρωμής.</li> <li>Επιμέλεια και σύνταξη έκδοσης απολογιστικών στοιχείων και αποστολή στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να πραγματοποιηθεί ο κατασταλτικός έλεγχος των πληρωμών του φορέα.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |  |
|------------------------------------|--|
|                                    |  |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας.</li> <li>Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό.</li> <li>Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού</li> <li>Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</li> <li>Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές</li> <li>Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει</li> <li>Γνώση εφαρμογών Πληροφορικής και χειρισμού προγραμμάτων και εφαρμογών (ΟΠΣΔΠ,ΔΙΑΥΓΕΙΑ,ΚΗΜΔΗΣ,SAP, ΗΔΔ, ΕΑΠ)</li> <li>Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ</li> <li>Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ</li> </ul> |
| 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            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                                  |                   |