

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

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΝΠΔΔ 'ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ'

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3210833101	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 241, 14561, ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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
	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων - Η κατάρτιση και δημοσίευση ετήσιου οικονομικού απολογισμού - Η παρακολούθηση της είσπραξης και ο έλεγχος των αποδιδόμενων Πράσινων και λοιπών Πόρων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, όπως ισχύουν και ιδίως: α. Η παρακολούθηση της διαδικασίας και του τρόπου καταγραφής των Πράσινων και λοιπών Πόρων. β. Η συστηματοποίηση και ταξινόμηση των Πράσινων και λοιπών Πόρων ανάλογα με το σκοπό ή τους σκοπούς για τους οποίους έχουν προβλεφθεί. γ. Ο προγραμματικός και λογιστικός διαχωρισμός τους, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στις σχετικές με το Πράσινο Ταμείο διατάξεις και κάθε άλλο σχετικό θέμα. δ. Η διατήρηση της επάρκειας και αυτοτέλειας των λογαριασμών που τηρούνται στο Ταμείο για την εξυπηρέτηση αποκλειστικά και μόνο των ειδικών σκοπών για τους οποίους και έχει συσταθεί ο καθένας. ε. Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών του προσωπικού του Πράσινου Ταμείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού (Α') του Πράσινου Ταμείου και την Ενιαία Αρχή Πληρωμών. - 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 - Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας - Ο χειρισμός των διαδικασιών οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης του Πράσινου Ταμείου - Η επιδότηση, επιχορήγηση, χρηματοδότηση και δανειοδότηση ΟΤΑ και άλλων οργανισμών ή υπηρεσιών του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται από το Ν. 1256/1982 (ΦΕΚ Α 65) και ισχύει, για την εφαρμογή προγραμμάτων και την εκτέλεση έργων, που χρηματοδοτούνται από το Πράσινο Ταμείο και που αποβλέπουν στην ανάδειξη και την προστασία του φυσικού ή του οικιστικού περιβάλλοντος και την αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής. - Η επιδότηση, επιχορήγηση, χρηματοδότηση δικαιούχων προγραμμάτων και άλλων μέτρων βελτίωσης της ενεργειακής απόδοσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 4342/2015 (ΦΕΚ Α 143), όπως ισχύει. - Παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων/καταστάσεων προς ελεγκτικούς φορείς (πχ επίτροπο) - Συμμετοχή στην κατάρτιση μηνιαίων καταστάσεων πληρωμένων και απλήρωτων υποχρεώσεων - Παρακολούθηση και ενημέρωση για τα υπόλοιπα των λογαριασμών των έργων στις αρμόδιες/εμπλεκόμενες υπηρεσίες - Επικοινωνία με την ΤτΕ, ΤΠΔ κλπ και άλλους φορείς (π.χ. ΟΤΑ κλπ) για θέματα υπευθύνων λογαριασμού - Άνοιγμα χρεωστικών - πιστωτικών τραπεζικών λογαριασμών για κάθε έργο/υπόεργο - Υποβολή δηλώσεων παρακράτησης φόρων (των δαπανών Π.Δ.Ε.) στο Taxis net και έκδοση, της σχετικής ταυτότητας οφειλής, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η σχετική πληρωμή (απόδοση του φόρου).

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 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.
Γνώσεις	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με το αντικείμενο της θέσης • 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 εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση νομοθεσίας δημόσιων συμβάσεων (Ν 4412/2016) • Καλή γνώση ξένης γλώσσας και απόδειξη αυτής (Άρθρο 10 π.δ 85/2022 (Α 232)
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 πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	