

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 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3645704194	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
60 ΧΛΜ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοτμη 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	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Διευθύνσεις εντός της εταιρείας - Υπουργείο Οικονομικών - Τράπεζες - Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών	Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 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 - Υπολογισμός Προκαταβολής Μισθωτών . - Υπολογισμός εξόφλησης Μισθοδοσίας Μισθωτών - Υπολογισμός Μισθοδοσίας Αποζημίωσης Εκτός Έδρας. - Υπολογισμός Μισθοδοσίας Εξόδων Εκτός Έδρας. - Υπολογισμός Μισθοδοσίας Μελών Δ.Σ και προσδιορισμός αμοιβών αυτών - Υπολογισμός Κοινωφελούς Χαρακτήρα ΟΑΕΔ. - Υπολογισμός Αποζημιώσεων Άδειας και αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης του προσωπικού. - Έλεγχος των παραπάνω Υπολογισμών. - Έλεγχος και συμφωνία των κρατήσεων και των ποσών των αρχείων στην ΕΑΠ σύμφωνα με τους κωδικούς της ΕΑΠ. - Υπηρεσιακά Σημειώματα για την πληρωμή των παραπάνω Μισθοδοσιών. - Υπηρεσιακά Σημειώματα για τον ΣΕΤΕΟ και ταμείο νομικών - Αποστολή αποδείξεων πληρωμής εξόφλησης μισθοδοσίας και έκτος έδρας με email. - Έλεγχος Εκτός Έδρας αμοιβών. - Ενημέρωση του προγράμματος Μισθοδοσίας με τα δεδομένα. (Ασθένειες, επιδοτήσεις ικα, υπερωρίες, ώρες προς συμπλήρωση διοδίων , κράτηση Σωματείου, κράτηση για ιδιωτική Ασφάλιση, προκαταβολή...) - Συμπλήρωση κατάστασης των κρατήσεων μηνιαίας μισθοδοσίας και αποστολή στο Ταμείο Νομικών. - Έλεγχος και αποστολή Αρχείου στο ΤΣΜΕΔΕ. - Έλεγχος και αποστολή Αρχείου ΑΠΔ στο ΙΚΑ για τους Μισθωτούς. - Εκτύπωση ΑΠΔ. - Έλεγχος και αποστολή Αρχείου ΑΠΔ στο ΙΚΑ για τους ΟΑΕΔ. - Εκτύπωση μισθοδοτικών Καταστάσεων. - Συμφωνία της μηνιαίας μισθοδοσίας αποστολή στη Λογιστική και συμφωνία μηνιαίως με την Γενική Λογιστική – οριστικοποίηση των υπολογισμών μισθοδοσίας. - Έλεγχος των παρουσιολογιών στο τέλος του μήνα. - Εκτύπωση καταστάσεων και έλεγχος για το ΙΚΑ. - Εκτύπωση καταστάσεων και έλεγχος για το ΤΣΜΕΔΕ. - Συμπλήρωση καταστάσεων για την αποπληρωμή των υπάλληλων κοινωφελούς χαρακτήρα και κατάθεση αυτών στον ΟΑΕΔ.

- Αποστολή και συμπλήρωση πινάκων στο Υπουργείο Οικονομικών (πίνακας 4 μισθοδοσίας (μηνιαίος), συγκριτικός πίνακας ετήσιας μισθοδοσίας, συγκεντρωτικός πίνακας 4 ετήσιας μισθοδοσίας, στοιχεία και κόστος ετήσιας απουσίας...).
- Αποστολή και συμπλήρωση των Στατιστικών Στοιχείων μισθοδοσίας και προσωπικού για την ΕΛΣΤΑΤ.(τρίμηνα και ετήσια)
- Ενημέρωση των καταστάσεων και έντυπων στο Ειδικό Βιβλίο Υπερωριών.
- Έλεγχος υπερωριών και ωρών προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας απασχόλησης σύμφωνα με τα βαρδιολογια
- Έλεγχος προγραμμάτων ωρών εργασίας
- Ανάρτηση των βαρδιολογιων στο ΕΡΓΑΝΗ.
- Ανάρτηση καθημερινών αλλαγών στο ΕΡΓΑΝΗ
- Ανάρτηση υπερωριών ανα υποκατάστημα στο ΕΡΓΑΝΗ
- Ανάρτηση για αλλαγές στους μισθούς ,στα ωράρια και στις μετακινήσεις των εργαζομένων στο ΕΡΓΑΝΗ.
- Έλεγχος(μισθών, προϋπηρεσίας,παιδιών...) και αποστολή των ετήσιων πινάκων προσωπικού ανα υποκατάστημα στο ΕΡΓΑΝΗ
- Έλεγχος, υπολογισμός και ανάρτηση του αρχείου για τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στο ΕΡΓΑΝΗ. (Ε11).
- Αναγγελία προσλήψεων, αποχωρήσεων και συνταξιοδοτήσεων του προσωπικού στο ΕΡΓΑΝΗ.
- Ανάρτηση των Κοινωφελών προγραμμάτων στο ΕΡΓΑΝΗ.
- Βεβαιώσεις για τους εργαζόμενους για το ΤΣΜΕΔΕ, ΙΚΑ, Ταμείο Νομικών, ΤΕΑΔ και Ταμείο Πρόνοιας Θεσσαλονίκης
- Υπολογισμός και αποστολή καταστάσεων για τις ετήσιες κρατήσεις υπέρ Ταμείου Νομικών, ΤΕΑΔ και Ταμείου Πρόνοιας Θεσσαλονίκης.
- Εκκαθάριση μισθοδοσίας (Δεκέμβριος) και έλεγχος για την ορθή εκκαθάριση ΦΜΥ.
- Ετησία συμφωνία μισθοδοσίας με ισοζυγία από Λογιστήριο.
- Έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας για ΤΣΜΕΔΕ και ΙΚΑ.
- Συμπλήρωση και κατάθεση στο ΙΚΑ για τις αλλαγές υπεύθυνων (ΔΣ) στο ΙΚΑ.
- Υπολογισμός του ΛΑΕΚ.
- Κατάταξη των εργαζομένων βάση Ενιαίου Μισθολογίου και παρακολούθηση αλλαγής κλιμακίων
- Διάφορα θέματα δ/σης προσωπικού και τμήματος ανθρωπίνων πόρων
- Σύνταξη προϋπολογισμού Μισθοδοσίας.
- Υπολογισμός και έλεγχος πρόβλεψης αποζημίωση απόλυσης.(τρίμηνο)
- Ετησίες βεβαιώσεις αποδοχών μισθωτών και Δ.Σ., έλεγχος αποδοχών και κρατήσεων ανα άτομο, έλεγχος JL10 και αποστολή στο υπουργείο.
- Ανάπτυξη και κωδικοποίηση στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας του Οργανογράμματος της εταιρείας και αλλαγές αυτού.
- Έλεγχος από Ορκωτούς (μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις στην ΕΑΠ,αποδείξεις πληρωμών εργαζομένων, συμβάσεις εργαζομένων, προσλήψεις- αποχωρήσεις, προσδιορισμός μικτών αποδοχών, κρατήσεων και πληρωτέου σύμφωνα με τους τελευταίους νομούς

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	Λογιστής κάτοχος άδειας Α΄ Τάξης
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	