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

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ-ΘΕΣΠΙΕΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΤΑΜΕΙΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4443612876	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ, 32001, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ-ΘΕΣΠΙΕΩΝ, 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	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΤΑΜΕΙΟΥ

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 • Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας • 1.ΔΙΕΝΕΡΓΕΙ ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΛΕΓΧΟ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΟΡΙΖΕΙ Ο ΝΟΜΟΣ • 2.ΚΑΤΑΓΡΑΦΕΙ ΤΙΣ ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΠΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΝ ΣΤΑ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ. • 3. ΠΑΡΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟΥΣ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟΥΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥΣ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΩΝ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΟΣΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΣΟΔΟΥ.ΕΚΔΙΔΕΙ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ. • 4.ΔΙΕΝΕΡΓΕΙ ΤΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΤΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΙ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ. • 5.ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΗΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΙ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΘΥΣΤΕΡΟΥΜΕΝΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ. • 6. ΤΗΡΕΙ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΜΕΣΩ ΕΠΙΤΑΓΩΝ. • 7.ΤΗΡΕΙ ΤΟ ΑΝΑΓΚΑΙΟ ΦΥΣΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΣΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ. • 8. ΤΗΡΕΙ ΑΡΧΕΙΑ ΤΩΝ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΙΣ ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ. • 9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΗΝ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΕΙ ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

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 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.
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 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 • Γνώση διαχείρισης αλλαγών στο δημόσιο τομέα • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
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	