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

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4541919010	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και υποστήριξη των διαδικασιών μισθοδοσίας και τις σχετικές λειτουργίες του τμήματος. Σκοπός της θέσης είναι η διασφάλιση της σωστής καταγραφής και επεξεργασίας των στοιχείων που αφορούν τις αποδοχές των υπαλλήλων, την παρακολούθηση των αδειών και των υπερωριών, καθώς και η υποστήριξη του λογιστικού τμήματος σε ό,τι αφορά τη φορολογία, τις ασφαλιστικές εισφορές και τις αναφορές.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

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
- Υποστήριξη Υπολογισμού Μισθοδοσίας:
- - Συγκέντρωση των απαραίτητων δεδομένων για τον υπολογισμό των μισθών των υπαλλήλων (ώρες εργασίας, άδειες, υπερωρίες, πρόσθετες αποδοχές).
- - Καταχώρηση των στοιχείων μισθοδοσίας στο λογιστικό σύστημα και έλεγχος της ακρίβειας των υπολογισμών.
- Διαχείριση Εγγράφων Μισθοδοσίας:
- - Ετοιμασία και έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για τους υπαλλήλους.
- - Διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, όπως αντίγραφα payslip, φορολογικές και ασφαλιστικές δηλώσεις.
- Ενημέρωση και Εξυπηρέτηση Υπαλλήλων:
- - Παροχή πληροφοριών στους υπαλλήλους σχετικά με τη μισθοδοσία τους και τις αλλαγές στις αποδοχές ή τις κρατήσεις.
- - Αντιμετώπιση αιτημάτων και αποριών που σχετίζονται με την πληρωμή, την αμοιβή ή άλλες διαδικασίες μισθοδοσίας.
- Καταγραφή και Παρακολούθηση Αδειών και Ωρών Εργασίας:
- - Καταγραφή των αδειών και των ωρών εργασίας των υπαλλήλων, περιλαμβανομένων των υπερωριών και των αναρρωτικών αδειών.
- - Ενημέρωση των δεδομένων στις εφαρμογές μισθοδοσίας, διασφαλίζοντας την ακρίβεια και τη συμμόρφωση.
- Ετοιμασία Αναφορών και Στατιστικών:
- - Συγκέντρωση δεδομένων και προετοιμασία μηνιαίων και ετήσιων αναφορών για τη μισθοδοσία και τις σχετικές κρατήσεις (φορολογία, εισφορές).
- - Παροχή στατιστικών στοιχείων και αναλύσεων για την υποστήριξη της διοίκησης.
- Συνεργασία με Υπευθύνους Μισθοδοσίας και Οικονομικής Διοίκησης:
- - Συνεργασία με τους υπεύθυνους για την εκκαθάριση και έγκριση των πληρωμών.
- - Υποστήριξη στις διαδικασίες πληρωμής και διεκπεραίωσης των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

- Συμμόρφωση με τη Νομοθεσία:
- - Εξασφάλιση της τήρησης των νομικών απαιτήσεων για τη μισθοδοσία, τις ασφαλιστικές εισφορές και τη φορολογία.
- - Ενημέρωση για αλλαγές στην εργατική νομοθεσία ή τις διαδικασίες που αφορούν τη μισθοδοσία.
- Διαχείριση Ειδικών Θεμάτων Μισθοδοσίας:
- - Παρακολούθηση και καταχώρηση εξειδικευμένων θεμάτων (π.χ. δανείων, ενισχύσεων, επιδομάτων).
- - Εφαρμογή ειδικών διαδικασιών για την πληρωμή ή την παρακράτηση επιδομάτων ή άλλων ειδικών πληρωμών.
- Διαχείριση Αρχείων και Δεδομένων:
- - Οργάνωση και διαχείριση αρχείων προσωπικού, καταχώρηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων μισθοδοσίας σύμφωνα με τις πολιτικές προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- - Καταχώρηση όλων των στοιχείων σε ηλεκτρονικά αρχεία και παρακολούθηση της επικαιρότητάς τους.

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 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	