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

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/10/2024

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 ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4551961584	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΛΕΜΙΝΓΚ 1, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας. Εκτελεί τα καθήκοντα τού Τμήματος στο οποίο ανήκει βάσει του Ο.Ε.Υ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΔΗΜΟΙ • ΛΟΙΠΑ ΝΠΔΔ • ΛΟΙΠΕΣ Δ/ΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες διοικητικές μονάδες του φορέα και λοιπά Νομικά και Φυσικά πρόσωπα
- Διενεργεί τις προβλεπόμενες από το Νόμο κείμενες διατάξεις περί τμηματικών καταβολών ή νομοθετικών ρυθμίσεων των οφειλών τρίτων προς το Δήμο
- Επιμελείται και διενεργεί τις διαδικασίες οριστικών διαγραφών οφειλών
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Διενεργεί την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων Ταμείου (Αναλυτικό Καθολικό & Βιβλίο Εισπράξεων - Πληρωμών), καταχώρηση Εισπράξεων και Πληρωμών στα τηρούμενα Λογιστικά Βιβλία του Κεντρικού Διαχειριστή και έκδοση Ημερήσιου και Μηνιαίου Δελτίου Ταμειακής Κατάστασης.
- Διενεργεί την είσπραξη των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων που προέρχονται από Επιχορηγήσεις, για την κάλυψη λειτουργικών και Επενδυτικών Δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών πόρων (Κ.Α.Π), Σ.Α.Τ.Α., ειδικών επενδυτικών Προγραμμάτων, Δ.Ε.Η., κ.λ.π.
- Διενεργεί την εξόφληση, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, των διαβιβαζόμενων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων, κατά τις κείμενες σχετικά με αυτά διατάξεις - επιμέλεια έκδοσης Τακτοποιητικών Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Διενεργεί τον προσδιορισμό και την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και Φόρων υπέρ Τρίτων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών, κατά κατηγορία εσόδου, που διαβιβάζονται στο ταμείο από το Τμήμα Προσόδων, έκδοση αποδεικτικών παραλαβής και οριστική βεβαίωση αυτών.
- Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και τη έρευνα ανεύρεσης οφειλετών.
- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων - ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των βεβαιωμένων υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και την λήψη μέτρων για τις καθυστερούμενες οφειλές (ρυθμίσεις οφειλών).
- Φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε.
- Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμού & κατασχέσεων.
- Παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας

- Επιμελείται την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.
- Συντάσσει και υποβάλει στα Πολιτικά Όργανα τους ετήσιους απολογιστικούς πίνακες του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Δαπανών-Προϋπολογισμού και τους προωθεί προς έγκριση.
- Διενεργεί την ημερήσια συμφωνία των τραπεζικών διαθεσίμων του Ταμείου
- Τηρεί το αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου
- Δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης
- Δημιουργεί και εκδίδει τακτοποιητικά γραμμάτια κρατήσεων
- Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και δαπανών
- Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής των ταμείων, τα ελέγχει και τα παραδίδει στον Ειδικό Ταμία του Δήμου για να ολοκληρώσει τις ημερήσιες εισπράξεις
- Συγκεντρώνει και παραδίδει τα ζητούμενα από τους ελεγκτικούς φορείς οικονομικά στοιχεία του Δήμου
- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και έξοδα του Δήμου από οιαδήποτε πηγή
- Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Διεξάγει με προσωπική του ευθύνη, μαζί με τους υπαλλήλους του τμήματος & τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Διαχείριση του Δήμου
- Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση της περιουσίας με μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.

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 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.

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 • Γνώση του Β.Δ. από 17/5/59 (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄) και ειδικότερα των οριζομένων από τα άρθρα 48, 51, 53 και 54 • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών (Σε κάποια υπουργεία) • Γνώση Τραπεζικού, Εμπορικού και Αστικού Δικαίου • Γνώση ΔΚΚ 3463/2006 και 3852/2010 • Γνώση ΚΕΔΕ και ΝΕΔΕ • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού • Άδεια Φοροτεχνικού και Ασκήσεως Οικονομικοτεχνικού Επαγγέλματος (Οικονομικό Επιμελητήριο)
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	