

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

ΕΚΔΟΣΗ:	3
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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4813972843	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΠΑΤΡΩΝ & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ), μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων ΔΟΔΥ. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Λογιστηρίου της ΔΟΔΥ, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση των διατάξεων των λογιστικών αρχών, εμπορικών και φορολογικών νόμων και είναι υπεύθυνο για τη συλλογή, την εγκυρότητα και τον έλεγχο της ακρίβειας και της ουσίας των φορολογικών παραστατικών, για την εκκαθάριση και έγκριση των πληρωμών, για την είσπραξη και παρακολούθηση πάσης φύσεως εσόδων και χρηματοδοτήσεων του Ι.Τ.Υ.Ε., για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς και για την αποστολή οικονομικών στοιχείων σε διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και στατιστικών αρχών (ΕΛΣΤΑΤ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής (εξόφλησης) Δαπανών. • Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του τμήματος Λογιστηρίου καθώς και τα συστήματα του Δημοσίου που σχετίζονται τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων που χρησιμοποιεί και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν δυσλειτουργίες ή για την ανάγκη ενημέρωσης τους σύμφωνα με τις εκάστοτε προσθήκες και αλλαγές που προκύπτουν στο οικείο νομοθετικό πλαίσιο και στους κανόνες της Ελληνικής Νομοθεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής (εξόφλησης) Δαπανών. • Επεξεργάζεται οικονομικά στοιχεία και συντάσσει οικονομικές αναφορές λαμβάνοντας υπόψη τις αρχές της λογιστικής και της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας. • Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία για τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • Παρακολουθεί τις εξελίξεις του οικείου νομοθετικού πλαισίου και της ελληνικής νομοθεσίας στα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ανάγκη θέσπισης και εφαρμογής αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών για τη λογιστική παρακολούθηση και την εξόφληση των δαπανών ή αντίστοιχα την είσπραξη και λογιστική καταχώριση των εσόδων του φορέα. • Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ και του Τμήματος Λογιστηρίου. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση των διαδικασιών και κανονισμών εξόφλησης των δημόσιων δαπανών • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας που αφορούν στο φορέα ως ερευνητικός τεχνολογικός φορέας που υλοποιεί χρηματοδοτούμενα έργα • Γνώση χρήσης Η/Υ και Πληροφοριακών Συστημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος (μηχανογραφημένα συστήματα διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού, λογιστικών εγγραφών και σύνταξης αναφορών με οικονομικά στοιχεία) . • Γνώσεις συστημάτων Δημόσιων Οργανισμών που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος • Γνώσεις λογιστικής • Γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	2 έτη εμπειρία σε συναφή θέση για τους ΠΕ και ΤΕ ή 5 έτη εμπειρία σε συναφή θέση για τους ΔΕ

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	