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

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/12/2024

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 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΣΚ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΣΚ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5334541267	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Παρακολουθεί τη μισθοδοσία των τακτικών και αναδρομικών αποδοχών του προσωπικού του Ν.Σ.Κ. Είναι υπεύθυνος για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως πρόσθετων αποδοχών του προσωπικού του Ν.Σ.Κ., για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, για την παροχή στοιχείων και απόψεων επί θεμάτων μισθοδοσίας του Ν.Σ.Κ. και για τη χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με τα Τμήματα: α) Προϋπολογισμού Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης, β) Οικονομικής Διαχείρισης και γ) Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων του Φορέα • Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ), Δ26, Δ24, Δ16, Δ53, Ττε, ΑΑΔΕ (ΔΟΥ ανά την επικράτεια), Π.Ο.Υ/Γ' Δ.Ο.Υ. ΝΣΚ, Γ.Λ.Κ., Επίτροπο του ΕΣ, ΔΥΕΕ και ασφαλιστικά ταμεία (ΕΦΚΑ).	• Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ • Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 4 του π.δ. 51/2022 (Α 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Παρέχει απόψεις και στοιχεία επί θεμάτων μισθοδοσίας του Ν.Σ.Κ.
- Εκδίδει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΔΠ.
- Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, για δαπάνες αρμοδιότητάς του.
- Διαβιβάζει τις υπηρεσιακές μεταβολές μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Τμήμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, επικαιροποιεί, διατηρεί και ελέγχει τους σχετικούς φακέλους μισθοδοσίας και παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των μεταβολών μισθοδοσίας.
- Εκκαθαρίζει (ΕΑΠ) τις πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις αποζημιώσεις των ασκουμένων δικηγόρων του Ν.Σ.Κ.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους , των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.

- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- 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
- Ελέγχει, επεξεργάζεται και εκκαθαρίζει μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) τις πρόσθετες αποδοχές του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις αποζημιώσεις των ασκουμένων δικηγόρων του Ν.Σ.Κ., εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και τα αποστέλλει μέσω της ΗΔΔ στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για πληρωμή.
- Διαβιβάζει τις υπηρεσιακές μεταβολές μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Τμήμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, επικαιροποιεί διατηρεί και ελέγχει τους σχετικούς φακέλους μισθοδοσίας και παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των μεταβολών μισθοδοσίας.
- Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει ανά τρίμηνο τις συγκεντρωτικές καταστάσεις αποδοχών των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. με κοινοποίηση αυτών στον ΕΦΚΑ, ΟΠΕΚΕΠΕ και ΤΠΔ.
- Συντάσσει τα οικονομικά στοιχεία του Δελτίου Υπηρεσιακής και Ατομικής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. για το χρονικό διάστημα από 01-01-2002 μέχρι και 31-01-2020 και ελέγχει όλα τα οικονομικά στοιχεία και τις ετήσιες βεβαιώσεις των αποδοχών και λοιπών απολαβών των Λειτουργών και του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.
- Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, για δαπάνες αρμοδιότητάς του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, ανακαλεί τις δεσμευμένες αναλήψεις υποχρεώσεων για δαπάνες αρμοδιότητάς του, οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, καταχωρεί τα παραπάνω στο ΟΠΣΔΠ και τα αναρτά στη «Διαύγεια».
- Μεριμνά για τον καταλογισμό αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με οποιονδήποτε τρόπο.
- Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, εκτελεί και κοινοποιεί στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται σε μισθολογικές υποθέσεις του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. και επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ

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.
ν.4831/2021 (Α170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110, σε συνδυασμό με το π.δ. 50/2001 (Α΄39), ως ισχύουν.	• Υπάλληλοι των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Πολύ καλή γνώση μισθολογικών και ασφαλιστικών θεμάτων. • Πολύ καλή γνώση επεξεργασίας μισθολογικών και οικονομικών στοιχείων και δημιουργίας οικονομικών-μισθολογικών καταστάσεων, βεβαιώσεων και αναφορών. • Πολύ καλή γνώση θεμάτων ελέγχου, εκκαθάρισης και πληρωμών δαπανών. • Πολύ καλή γνώση επεξεργασίας οικονομικών στοιχείων και δημιουργίας οικονομικών καταστάσεων, βεβαιώσεων και δημοσιονομικών αναφορών. • Πολύ καλή γνώση δημόσιου λογιστικού. • Πολύ καλή γνώση του SAP. • Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων και εφαρμογών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΗΔΙΚΑ, ΟΠΣ, TAXIS) . • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε εφαρμογές Ms-office στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 εφαρμογών πληροφορικής • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	-Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει. -Να κατέχει τον βαθμό Α` και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α` βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

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**
3	ΟΧΙ	