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

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6042949312	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΤΕΧΑΚΗ 56, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Οικονομικών • • Ασφαλιστικοί Φορείς (ΕΦΚΑ) • Αντίστοιχες Υπηρεσίες Υπουργείων, άλλων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και φορέων του Δημοσίου • Ελεγκτικό Συνέδριο	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Κύρια καθήκοντα

- Διενεργεί μέρος ή το σύνολο διαδικασιών που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που αφορούν στην τακτική μισθοδοσία του προσωπικού.
- Ελέγχει τη νομιμότητα, κανονικότητα και εκκαθαρίζει δαπάνες τακτικής μισθοδοσίας του προσωπικού του φορέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα
- Καταρτίζει βεβαιώσεις αποδοχών, βεβαιώσεις κράτησης/απόδοσης εισφορών για κάθε νόμιμη ή φορολογική χρήση.
- Προετοιμάζει και υποβάλει ηλεκτρονικό αρχείο βεβαίωσης φόρου στην ΑΑΔΕ.
- Μέριμνα για τον έλεγχο και την αποστολή στοιχείων ασφάλισης του προσωπικού προς τον ΕΦΚΑ και τους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς και την υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ) σε μηνιαία βάση.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων προς τις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συγκεντρώνει φάκελο δικαιολογητικών δαπάνης και διαβιβάζει για έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση Χρηματικού Εντάλματος στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- Αποστέλλει μισθοδοτικές καταστάσεις και δικαιολογητικά στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο κατ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας
- Αναζητά αχρεωστήτως καταβληθείσες αποδοχές.
- Καταχωρεί στο ΔΑΥΚ τα απαιτούμενα ανά μισθολογική περίοδο στοιχεία υπαλλήλων, αναφορικά με τις αποδοχές, κρατήσεις, εισφορές κλπ, κατ εφαρμογή των διατάξεων των ν. 4387/2016 και ν. 4488/2017, όπως ισχύουν.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα και πράξεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία όπως ενδεικτικά φύλλα διακοπής μισθοδοσίας, καταλογιστικές αποφάσεις.

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	• Απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος πτυχίου Οικονομικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Θετικών Επιστημών • Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • 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 ή και εμπειρία σε Δημόσιο Λογιστικό. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
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
	ΌΧΙ	