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

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6158192991	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΩΤΟΠΠΑΠΑ & ΣΟΦΟΚΛΗ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 114, 16310, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ, 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
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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
- Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
-
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
-
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
-
- Αναλαμβάνει, επιπλέον, την εκτέλεση εργασιών, όπως:
- ο Η ευθύνη της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από το Τμήμα Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικούτης Διεύθυνσης Διοίκησης-Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού-Διαφάνειας.
- ο Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κλπ.).
- ο Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 1. Υπολογισμός, Έλεγχος και Έκδοση Μισθοδοσίας των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου, ύστερα από την συλλογή στοιχείων μεταβολών και των αντίστοιχων παροχών που καταβλήθηκαν ή των ποσών που υπολογίστηκαν στο προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του, καθώς και στην συμβολή της έκδοσης μισθοδοσίας όλων των σχέσεων εργασίας (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ, ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ κ.λπ.)
- 2. Έλεγχος και υπολογισμός υπερωριών του προσωπικού του Δήμου, έκδοση Χ.Ε.
- 3. Προσαρμογή στους πίνακες μισθοδοσίας κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4. Έλεγχος, συμφωνία με όλα τα ασφαλίστηκα ταμεία καθώς και έκδοση καταστάσεων εισφορών ταμείων.
- 5. Αποστολή στοιχείων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και έλεγχος xml.
- 6. Έκδοση Χ.Ε. μισθοδοσίας, ανάρτηση στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστολή με καταστάσεις στην Ταμειακή Υπηρεσία για την εξόφλησή τους.
- 7. Σύνταξη μηνιαίων πινάκων Στατιστικών Στοιχείων Μισθοδοσίας όλων των μισθοδοτούμενων του Δήμου και αποστολή αυτών στους αρμόδιους φορείς.
- 8. Κατάρτιση πινάκων και αποστολή στοιχείων για τον υπολογισμό της ανταποδοτικής και της επικουρικής σύνταξης σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4387/2016 από το 2002 μέχρι και την ημερομηνία αποχώρησης των υπαλλήλων.
- 9. Κατάρτιση πινάκων και αποστολή στοιχείων για τον υπολογισμό του Εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων του ΤΠΔΚΥ από το 2009 μέχρι την ημερομηνία αποχώρησης των υπαλλήλων.

- 10. Συμπλήρωση ΔΑΥΚ, οικονομικά στοιχεία, σε εφαρμογή των Ν. 4387/2016 και 4488/2017 των υπαλλήλων που αποχωρούν από τον Δήμο και συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.
- 11. Έλεγχος και αποστολή ΑΠΔ Δημοσίων Υπαλλήλων.
- 12. Έλεγχος Κ.Α. προϋπολογισμού , σε σχέση με την μισθοδοσία.
- 13. Έκδοση Φορολογικών Βεβαιώσεων Αποδοχών όλων των μισθοδοτούμενων του Δήμου.
- 14. Άμεση συμβολή στην σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου, σε θέματα μισθοδοσίας.
- 15. Έλεγχος και καταχώρηση των προσωπικών στοιχείων καθώς και των απαραίτητων κατά περίπτωση κωδικών για τον ορθό υπολογισμό της μισθοδοσίας και των κρατήσεων όλων των νέων διορισμών, μετατάξεων, αποσπάσεων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- 16. Παρακολούθηση προγραμμάτων ΟΑΕΔ και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (έκδοση Μισθοδοσίας κ.λπ.)
- 16. Εισηγούμαι και συντάσσω διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του γραφείου μισθοδοσίας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 17. Διεκπεραίωση - Απαντήσεις διαφόρων εγγράφων από και προς τους αρμόδιους φορείς και των υπαλλήλων.
- 18. Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του γραφείου Μισθοδοσίας.
- 19. Αναλαμβάνω πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που μου ανατίθενται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

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	