

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

ΕΚΔΟΣΗ:

3

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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ "ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΪΡΑΚΤΑΡΗΣ ΚΑΙ ΣΟΥΛΤΑΝΑ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΥ ΜΠΑΪΡΑΚΤΑΡΗ"

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

6539273644

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου**

**Κατηγορία
Εκπαίδευσης**

Κλάδος

Ειδικότητα

ΌΧΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΧΛΟΗ 466, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων - 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 - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα - Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για το Δημοτικό Ωδείο Καστοριάς διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του Προϋπολογισμού του Ωδείου και των αναμορφώσεών του. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων και παρακολούθηση της εξέλιξής του. - Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς και τον ετήσιο ισολογισμό του Δ.Ω.Κ - Προσκαλεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των ετήσιων λογιστικών στοιχείων με βάσει τις διατάξεις και την έκδοση πορίσματος. - Καταρτίζει πρόγραμμα στοχοθεσίας (έσοδα - έξοδα) - Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο και φροντίζει για την πληρωμή των δικαιούχων, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος όχι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.). - Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής - Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Ωδείου και διενεργεί δοσοληψίες με τις τράπεζες. - Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία - Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα. - Παραλαμβάνει κάθε είδος παραστατικού και δικαιολογητικών που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δ.Ω.Κ. στους αντίστοιχους δικαιούχους. - Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού του Δ.Ω.Κ. και εκδίδει χρηματικά εντάλματα τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών. - Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Κ. - Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών του ΔΩΚ. - Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα ενσωματώνει τα οικονομικά στοιχεία στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

- διεξάγει κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ:50/2001 ,ΦΕΚ 39/Α/5-3-2001 ΑΡ.13 & ΑΡ 27, ΠΑΡ 1

- ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
- Πτυχίο Λογιστικής ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων τμημάτων Τ.Ε.Ι.
- ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών
- φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	