

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

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6993617954	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συγκέντρωση των παραγγελιών, διενέργεια των διαδικασιών προμηθειών και διαχειριστική παρακολούθηση συμβάσεων, αποθεμάτων και παγίων της Κ.Ε.Δ.Ε. Μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση υλικών, τήρηση σχετικών μητρώων και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε. - ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α.) - ΠΕΤΑ,ΔΟΥ,ΕΦΚΑ - η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ,ΠΕΤΑ,Τ.Π.Δ.,ΟΡΚΩΤΟΙ ΛΟΓΙΣΤΕΣ,ΑΙΡΕΤΟΙ,ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ,ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΕΔΕ,ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Η συγκέντρωση των παραγγελιών από όλες τις διοικητικές ενότητες της Κ.Ε.Δ.Ε.. - Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ) που προβλέπονται στον Κανονισμό προμηθειών της Κ.Ε.Δ.Ε.. - Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και η παράδοση στο Λογιστήριο των τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για την διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών. - Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και της προμήθειας έργων, υλικών και εξοπλισμού από τρίτους. - Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Κ.Ε.Δ.Ε. - Η συνεχής απογραφή των παγίων καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση του παγίου εξοπλισμού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος. - Τήρηση αρχείων- μητρώων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της Κ.Ε.Δ.Ε.. - Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης της Κ.Ε.Δ.Ε., στις επιμέρους υπηρεσίες. - Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης. - Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων - Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Π.Δ 50/2001 ΟΕΥ ΚΕΔΕ 1834 τεύχος β 27/12/2005 όπως τροποποιήθηκε Κανονισμός Προσωπικού ΚΕΔΕ	• Π.Δ 50/2001 • ΟΕΥ ΚΕΔΕ 1834 τεύχος β • 27/12/2005 όπως • τροποποιήθηκε Κανονισμός • Προσωπικού ΚΕΔΕ • Πτυχίο Οικονομικής Κατεύθυνσης: • Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων. • Από ΤΕΙ/ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο ΙΕΚ (για βοηθούς λογιστών). • Χειρισμός MS Office – κυρίως Excel: • Πίνακες, συναρτήσεις, pivot tables, αναφορές.Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας: • Καλή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων και προμηθειών (π.χ. Ν. 4412/2016 και μεταγενέστερες διατάξεις). • Γνώση Συστημάτων Ηλεκτρονικών Προμηθειών: • Εμπειρία στη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), καθώς και στη διαχείριση ανάρτησης πράξεων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής: • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών γραφείου (Microsoft Office) και ικανότητα διαχείρισης ηλεκτρονικού αρχείου και σχετικών εργαλείων. • Γλωσσικές Δεξιότητες: • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, για την κατανόηση διεθνών όρων και εγγράφων σχετικών με δημόσιες συμβάσεις και ευρωπαϊκή νομοθεσία. • Ειδικές απαιτήσεις θέσης • εργασίας • Εμπειρία • Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε Γραφείο Προμηθειών ή σε αντίστοιχες διοικητικές/οικονομικές υπηρεσίες, σχετική με τη διαχείριση προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.
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