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 Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7038284498	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 32, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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
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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΚΑΙ ΚΥΚΛΑΔΩΝ • ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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 • Αναλαμβάνει μέρος των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων που περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 50 παρ.4 του Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31, τ. Α΄/23-02-2018) τα οποία είναι τα εξής: • Το Τμήμα Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για: • α) τη χορήγηση Μισθολογικού Κλιμακίου (Μ.Κ.) στο • πάσης φύσεως προσωπικό της οικείας Περιφερειακής • Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης • και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ., • β) τη συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων • για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της • οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και • Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την παρακολούθηση και • εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της, • γ) την έκδοση των πράξεων μετακίνησης των στελεχών • της εκπαίδευσης, των εκπαιδευτικών και των διοικητικών • υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης • Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, • δ) τη σύνταξη των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός • έδρας και τη μέριμνα για την αποστολή τους στις αρμόδιες • Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου • (ΔΥΕΕ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, • ε) την προώθηση των οικονομικών θεμάτων που • αφορούν τις πάσης φύσεως εξετάσεις και τους διαγωνισμούς

- που διεξάγονται εντός της οικείας Περιφερειακής
- Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης,
- στ) τον προγραμματισμό, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών,
- τη διαγωνιστική διαδικασία, την ανάθεση,
- την εποπτεία και την επίβλεψη δημόσιων συμβάσεων
- πάσης φύσεως παροχής υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένων
- αα) των τεχνικών υπηρεσιών, για τις ανάγκες της
- Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης, και των υπηρεσιών που υπάγονται
- σε αυτήν ββ) των υπηρεσιών για την καθαριότητα, τη
- φύλαξη, την επισκευή, τη συντήρηση και τη λειτουργική
- υποστήριξη των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών
- εγκαταστάσεων που στεγάζεται η Περιφερειακή Διεύθυνση
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- και οι υπαγόμενες σε αυτήν υπηρεσίες,
- ζ) τον ετήσιο προγραμματισμό για τα υπό προμήθεια
- είδη απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών
- μονάδων της,
- η) τις προμήθειες των πάσης φύσεως αγαθών σύμφωνα
- με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη
- νομοθεσία,
- θ) τη συγκρότηση των αρμόδιων συλλογικών οργάνων
- για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- ι) τη μέριμνα για την παροχή τηλεφωνικών και ηλεκτρονικών
- συνδέσεων,
- η) την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων,
- ια) την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών και των Συμβουλίων
- της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης στα οικονομικής φύσεως θέματα,
- ιβ) την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης και
- την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- ιγ) τη συγκέντρωση και υποβολή για εκκαθάριση των
- πάσης φύσεως σχετικών δικαιολογητικών, καθώς και την
- παρακολούθηση των δαπανών που διενεργούνται κατά
- τις ανωτέρω περιπτώσεις, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014,
- ιε) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

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 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.
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	