

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 ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οργανισμός
ΤΑΜΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7225110963	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

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
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Υπηρεσίες αρμοδιότητας Υπουργείου ΔΔΑΔ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα - Απόδοση των κρατήσεων, και εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς οργανισμούς, για τις δαπάνες που εκκαθαρίζονται από το τμήμα. - Η καταχώρηση των παραστατικών (στοιχείων) που προβλέπει ο Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών για προμήθειες και η παροχή υπηρεσιών και για την υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης προμηθευτών. - Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και εκκαθάριση των δαπανών του φορέα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών και έκδοση των εντολών πληρωμής. - Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής καθώς και των ενταλμάτων πάγιας προκαταβολής. - Η μέριμνα για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού όλων των κατηγοριών και η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης. - Η παρακράτηση και η παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων από δάνεια σε υπαλλήλους του ταμείου - Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, βιβλίου εγκρίσεων και εντολών πληρωμής, σύνταξη της σχετικής πράξης βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης, χρηματοοικονομικές αναφορές και αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
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.
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 ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει
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	