

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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7235771912	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 211, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ελέγχει, εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί 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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• 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 • Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας • Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα • Έκδοση αποφάσεων έγκρισης πραγματοποίησης δαπάνης που αφορούν δαπάνες Μισθοδοσίας και Απόδοσης Κρατήσεων και την ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα Διαύγεια, καθώς και για την έκδοση και την ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης υπό τον αντίστοιχο κωδικό και μη υπέρβασης των ορίων αυτής, και τελικά των αποφάσεων ανατροπής ανάληψης υποχρέωσης (ανακλητικές αποφάσεις). • Τήρηση και ενημέρωση του μισθολογικού μητρώου του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων των πάσης φύσεως αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών για οποιαδήποτε νόμιμη χρήση, με βάση τα τηρούμενα στοιχεία. • Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση μισθοδοσίας και υπερωριών προσωπικού Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αποζημιώσεων μελών Δ.Σ., Υπηρεσιακού Συμβουλίου, Επιστημονικού Συμβουλίου, Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων και επιτηρητών, βαθμολογητών Εισαγωγικού Διαγωνισμού της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. • Υποβολή σε μηνιαία βάση, μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.), του συνόλου των καταβαλλόμενων αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων και του συνόλου των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, υπέρ των ασφαλιστικών φορέων και υπέρ τρίτων. • Έκδοση και υποβολή της Ετήσιας Οριστικής Δήλωσης Φόρου Εισοδήματος {Δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών – Επιχειρηματικής Δραστηριότητας – Προμηθευτών}, της Ετήσιας Δήλωσης φόρου ΝΠΔΔ - Μισθωμάτων, καθώς και Δήλωσης Ακίνητης Περιουσίας όταν απαιτείται. • Έκδοση και υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στους ασφαλιστικούς φορείς. • Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων σχετικών με οικονομικής φύσεως αξιώσεις τρίτων, φυσικών ή νομικών προσώπων, που συνεπάγονται επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατόπιν κοινοποίησης αυτών στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) καθώς και η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος. • Συγκέντρωση και υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των υπεύθυνων δηλώσεων των υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τυχόν πρόσθετες αμοιβές που εισέπραξαν, καθώς και η χορήγηση βεβαιώσεων πρόσθετων αμοιβών στα μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. • Υποβολή συγκεντρωτικής μηνιαίας κατάστασης αριθμού υπαλλήλων και δαπανών μισθοδοσίας, καθώς και παρακολούθησης μεταβολών προσωπικού ανά τρίμηνο στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) μέσω εποπτεύοντος φορέα. • Συγκέντρωση στοιχείων και η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση σε δικαιούχους υπαλλήλους και ασφαλιστικούς φορείς.

- Χορήγηση εφάπαξ βοηθήματος ή αποζημίωσης απόλυσης σε υπαλλήλους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, αντίστοιχα), για τους οποίους έχει εκδοθεί οριστική απόφαση συνταξιοδότησης.
- Εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, των πάγιων λειτουργικών δαπανών και πάσης φύσεως δαπανών που διενεργούνται στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α..
- Καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο των πράξεων οριστικοποίησης πληρωμών (χρηματικά εντάλματα) προκειμένου για δαπάνες προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 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 Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση επιθυμητή.

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