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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7788107570	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
1ο ΧΛΜ ΞΑΝΘΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, 67100, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**

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
- -Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του ειδικού ταμία την ταμειακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους ,καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών και επι συμβάσει ερ-γαζομένων στο Σύνδεσμο. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων ε-σόδων του Συνδέσμου και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων .
- Για την είσπραξη των εσόδων εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετι-κά με την είσπραξη των δημοσίων εσόδων και των εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.
- Ελέγχει τη νομιμότητα και εγκυρότητα όλων των εκδιδόμενων από το Γραφείο Εξό-δων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Β.Δ.΄΄Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων΄΄. Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί ,υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβι-βάζει στον Ειδικό Ταμία.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συνα-φών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συ-γκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογρα-φικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Συνδέσμου. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ,καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋ-πολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και ε-ξόδων του Συνδέσμου. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Πρόεδρο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Συνδέσμου. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όρ-γανα. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Συνδέσμου και τον υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή για τις πα-ραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Ειδικότερα ο Ειδικός Ταμίας εποπτεύει τη τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών οργάνων. Μεριμνά για την απόδο-ση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, φόρων, τελών εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της εισπράξεως εσόδων και πληρωμής εξόδων του Συνδέσμου, κα-θώς και των συνεισπραττομένων γενικά εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την πε-ριουσία του Συνδέσμου σε μετρητά ,χρεόγραφα και κινητές αξίες, για τη φύλαξη αυ-τών εντός του υπηρεσιακού χώρου ή την κατάθεση

αυτών σε Τραπεζικούς Οργανι-σμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυή-σεων. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη πληρωμή όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στον Σύνδεσμο ,τα οποία παραδίδει στο Γραφείο Προσωπικού για τα-κτοποίηση. Υποβάλλει τριμηνιαίως στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμούς εσό-δων των εσόδων και εξόδων για σχετικό έλεγχο.

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 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.
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**