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 Α'- ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ Α'- ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8311473151	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΜΕΡΙΚΗΣ 6, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

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**
• Όλοι οι Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης • ΔΙΑΣ ΑΕ • Τράπεζα της Ελλάδος	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α'- ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
- Μεριμνά για την πληρωμή τακτικών απολαβών (μισθοδοσία) υπαλλήλων Φορέων Κεντρικής Διοίκησης, την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, την απόδοση απορρίψεων, την απόδοση απορρίψεων κρατήσεων μισθοδοσίας και την απόδοση κατασχέσεων και διατροφών – εμφάνιση στη δημόσια ληψοδοσία.
- Μεριμνά για την εξόφληση των πάσης φύσεως απολαβών των υπαλλήλων Φορέων Κεντρικής Διοίκησης, εκτός των τακτικών αποδοχών και την εμφάνισή τους στη δημόσια ληψοδοσία.
- Μεριμνά για την πληρωμή Συντάξεων του Δημοσίου, την απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, την απόδοση απορρίψεων και κατασχέσεων-διατροφών. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τακτοποίηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών– εμφάνιση στη δημόσια ληψοδοσία.
- Μεριμνά για την καταβολή της Προπληρωμής Σύνταξης Δημοσίου και για την εμφάνιση στη δημόσια ληψοδοσία.
- Μεριμνά για την επιστροφή ποσών, λόγω απορρίψεων, σε δικαιούχους κατά τη διαδικασία εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, από τις ΓΔΟΥ των Υπουργείων ή ΔΥΕΕ κατά περίπτωση, μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος την εμφάνισή τους στη δημόσια ληψοδοσία και τη συμψηφιστική τακτοποίηση αυτών.
- Μεριμνά για την πληρωμή της αμοιβής της ΔΙΑΣ ΑΕ που προκύπτει από την καταβολή της μισθοδοσίας, των συντάξεων, της προκαταβολής σύνταξης και των λοιπών απολαβών των υπαλλήλων των Φορέων της Κεντρικής Διοίκησης και παρακολουθεί τον οικείο λογαριασμό της λογιστικής και ενεργεί για τη συμψηφιστική τακτοποίηση αυτής.
- Μεριμνά για τις επιστροφές – αποδόσεις ποσών στους δικαιούχους επιστροφής φόρου εισοδήματος, επιστροφή ΕΦΚ στους δικαιούχους αγρότες, Φόρου Προστιθέμενης Αξίας για τη λογιστική τακτοποίηση αυτών και την εμφάνισή τους στη δημόσια ληψοδοσία.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του μηνιαίου ορίου πληρωμών της Κεντρικής Διοίκησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α

	1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν. 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**