

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

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 ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Οργανισμός
ΝΠΔΔ 'ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ'

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8324706582	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 ΚΗΦΙΣΙΑΣ 241, 14561, ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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
	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Η θέση εργασίας εντάσσεται στο Γραφείο Πληρωμών που οργανικά ανήκει στο Τμήμα Οικονομικού. - Το Γραφείο Πληρωμών έχει ως κύριο αντικείμενο την έκδοση και υπογραφή πάσης φύσεως επιταγών, ενώ ανταποκρίνεται και στις λοιπές εργασίες που εκτελεί το Τμήμα Οικονομικού - 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 - Τηρεί το Λογιστικό Σύστημα, με βάση τα διεθνή λογιστικά πρότυπα - Υποστηρίζει την παρακολούθηση, συγκέντρωση, απόδοση φόρων, εισφορών και λοιπών κρατήσεων υπέρ τρίτων - Διενεργεί τις πληρωμές των δικαιούχων των χρηματοδοτικών προγραμμάτων και δράσεων του Ταμείου, σε συνεργασία με τα καθ ύλην αρμόδια Τμήματα Σχεδιασμού - Εκπληρώνει τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών (υλικών και υπηρεσιών), καθώς και τον προγραμματισμό των πληρωμών του Πράσινου Ταμείου στους προμηθευτές. - Μεριμνά για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών του προσωπικού του Πράσινου Ταμείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού του Πράσινου Ταμείου και την Ενιαία Αρχή Πληρωμών. - Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τα αρμόδια Τμήματα Σχεδιασμού και Διαχείρισης για την έκδοση αποφάσεων ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με το αντικείμενο της θέσης - 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 εφαρμογών πληροφορικής (π.χ. λογιστική)

	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων (N 4412/2016) • Επιθυμητή η παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων από ευρωπαϊκά προγράμματα και προγράμματα του ΕΣΠΑ ή οργάνωσης υπηρεσιών ή φυσικού περιβάλλοντος ή σε θέματα τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών ή άλλα συναφή με το αντικείμενο θέματα, από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Καλή γνώση ξένης γλώσσας και απόδειξη αυτής (Άρθρο 10 π.δ 85/2022 (Α 232))
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	