

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

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>                  | 2          |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b> | 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<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ |

| Οργανισμός             |
|------------------------|
| ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ |

| Μονάδα                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8490241035    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσόντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------|
|                      | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |            |

| Τόπος Εργασίας                                     | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| ΣΑΜΑΝΙΔΗ 21, 55236, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ελληνικό Δημόσιο (Δημόσια Οικονομική Εφορία)</li> <li>Ασφαλιστικούς Φορείς (Ι.Κ.Α. &amp; άλλους ασφαλιστικούς φορείς του Δημοσίου)</li> <li>Σώμα Ορκωτών Λογιστών</li> <li>Υπουργείο Οικονομικών</li> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Ελληνική Στατιστική Αρχή</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης</li> <li>Ε.Ε.Τ.Α.Α.</li> <li>Λοιποί Ο.Τ.Α.</li> <li>Φυσικά, Νομικά Πρόσωπα (Ιδιωτικού &amp; Δημοσίου)</li> <li>Όλες οι υπηρεσίες του δήμου που σχετίζονται με τη δράση της οργανικής μονάδας</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης</li> <li>της υπηρεσίας.</li> <li>Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων</li> <li>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</li> <li>Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων</li> <li>Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας</li> <li>Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα</li> <li>Επιλαμβάνεται όλων των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 18 περ. Α του ΟΕΥ του Δήμου (ΦΕΚ 1221/τ.Β/2-4-2018) όπως ισχύει κάθε φορά. Ειδικότερα επιλαμβάνεται την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Εκτέλεσης Προϋπολογισμού</li> <li>- Διπλογραφικού και Ισολογισμού</li> <li>- Λογιστηρίου Εκκαθάρισης Δαπανών</li> <li>- Παρακολούθησης της Αποθήκης</li> </ul> </li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |

| Τυπικά Προσόντα                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Άρθρο 13 του Π.Δ.50/2001 με τις ισχύουσες τροποποιήσεις του | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, άρθρο 4 για τον κλάδο ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού.</li> <li>Για όλες τις ειδικότητες του κλάδου ΠΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) Επεξεργασίας κειμένου β) Υπολογιστικών φύλλων και γ) Υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Γνώσεις                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας.</li> <li>Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό.</li> <li>Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού</li> <li>Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</li> <li>Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές</li> <li>Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει</li> <li>Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li> <li>Επιθυμητή η διετής εμπειρία σε οικονομικές υπηρεσίες</li> </ul> |
| 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 |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |