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

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/07/2025

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 ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9012820156	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των πληρωμών και των εισπράξεων του Δήμου, καθώς και για την καταγραφή τους στο λογιστικό σύστημα. Στο πλαίσιο των καθηκόντων του, παρακολουθεί τη ρευστότητα του ταμείου, διαχειρίζεται τις συναλλαγές με τις Τράπεζες και διασφαλίζει την εφαρμογή των ισχυουσών διαδικασιών για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και την πληρωμή των δικαιούχων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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
- Διενέργεια Πληρωμών:
- - Διενεργεί πληρωμές προς τους δικαιούχους, σύμφωνα με τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- - Διασφαλίζει την ορθότητα των πληρωμών και την πλήρη συμμόρφωση με τις διαδικασίες του Δήμου.
- Καταγραφή Πληρωμών και Κρατήσεων:
- - Καταγράφει τις πληρωμές στο λογιστικό σύστημα του Δήμου και μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα έντυπα πληρωμών.
- - Τηρεί αρχεία για τις πληρωμές και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.
- Διαχείριση Οφειλών και Εισπράξεων:
- - Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των οφειλετών και των αντίστοιχων ποσών, και εκδίδει προσκλήσεις για την είσπραξη των οφειλομένων.
- - Διενεργεί τις εισπράξεις και καταχωρεί τις ταμειακές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα του Δήμου.
- - Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών και αναλαμβάνει τα αναγκαία μέτρα είσπραξης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση Εισπράξεων από Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες:
- - Παρακολουθεί και ελέγχει τις εισπράξεις που διενεργούνται από άλλες υπηρεσίες του Δήμου, όπως κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές και χώροι ελεγχόμενης στάθμευσης.
- - Εξασφαλίζει τη σωστή καταγραφή και τη διαφάνεια στις εισπράξεις.
- Διαχείριση Συναλλαγών με Τράπεζες:
- - Τηρεί τις διαδικασίες για τη συναλλαγή με τις Τράπεζες και τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων του Δήμου.
- - Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές μέσω επιταγών και παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση αυτών των διαδικασιών.
- Παρακολούθηση Ταμειακής Ρευστότητας:

- - Παρακολουθεί τη ρευστότητα του ταμείου και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για τον προγραμματισμό των πληρωμών.
- - Εξασφαλίζει την ομαλή ροή των πληρωμών και εισπράξεων του Δήμου.
- Επικοινωνία με Δημόσιες Υπηρεσίες:
- - Παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στις Δημόσιες και Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- - Εξασφαλίζει την ακρίβεια και πληρότητα των στοιχείων που παρέχονται.
- Ετήσιος Απολογισμός:
- - Υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό στη Δημοτική Επιτροπή, περιλαμβάνοντας λογαριασμούς του προηγούμενου έτους μέσω του Δημάρχου.

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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
	ΟΧΙ	