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 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Φορέας
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΤΟΠΙΝΓΚ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ--ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9079508991	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 37, 15123, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει και εκκαθαρίζει 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 Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα
- Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, την εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α 143), όπως ισχύει, και τις σχετικές εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους,
- Η σύνταξη του απολογισμού-ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων, καθώς και η διεκπεραίωση των οικονομικών υποχρεώσεων του φορέα.
- Οι αναμορφώσεις του ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και η μηνιαία παρακολούθηση τήρησης αυτού, η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Οργανισμού.
- Ανάπτυξη λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής συνδεόμενο με τη λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού.
- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο με τη χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων.
- Η εφαρμογή των κανόνων λογιστικής τυποποίησης και η τήρηση των προβλεπόμενων Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων σύμφωνα με το ν. 4308/2014 (Α 251).
- Επίβλεψη και έλεγχος της συμφωνίας των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική.
- Ανάπτυξη και παρακολούθηση του συστήματος κοστολόγησης.
- Έλεγχος της ανάρτησης στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από τη σχετική νομοθεσία αποφάσεων, συμβάσεων κλπ.
- Η παρακολούθηση όλων των λογιστικών δραστηριοτήτων (κίνηση των εσόδων και εξόδων) του Οργανισμού και η τήρηση των απαιτουμένων λογιστικών βιβλίων, σύμφωνα με τη νομοθεσία, καθώς και η μηνιαία ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για όλα τα συναφή θέματα.
- Η έκδοση περιοδικών αναφορών (ισοζύγια εσόδων – εξόδων, υλικών) της ταμιακής ρευστότητας του νομικού προσώπου, καθώς και η λήψη κάθε μέτρου προς εξασφάλιση συνεχούς ταμιακής ρευστότητας και χρηματικής ενημερότητας αυτού.
- Η μέριμνα για τη διαχείριση και ενημέρωση όλων των πληροφοριακών συστημάτων του δημοσίου (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, Σύστημα Υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης «ΠΟΘΕΝ», εφαρμογές του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, ΕΡΓΑΝΗ κλπ) που δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες άλλης οργανικής μονάδας του Οργανισμού.
- Η έκδοση και υποβολή αναφορών (μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες) και στατιστικών στοιχείων προς τις αρμόδιες αρχές για τα οικονομικά στοιχεία του Οργανισμού.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Οργανισμού.
- Έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και της ύπαρξης ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής τα οποία προωθεί στο Γραφείο Πληρωμών
- Παραλαβή και έλεγχος των φακέλων δαπανών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μέριμνα για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του Οργανισμού.
- Έλεγχος των ημερομηνιών διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.
- Παραλαβή των στοιχείων μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Οργανισμού που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μέριμνα για την εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων.
- Μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδιδόμενων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Οργανισμού στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΕΦΚΑ κ.τ.λ.).
- Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας των πάσης φύσεως αποδοχών ή πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού, ο οποίος εμπίπτει στις διατάξεις του ν. 3845/2010 (Α 65) περί απογραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και περί ένταξης στην Ενιαία Αρχή πληρωμών, καθώς και η πληρωμή τους μέσω του συστήματος της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Η έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.
- Τήρηση αρχείου της Περιουσίας του Οργανισμού.
- Παραλαβή όλων των απαραίτητων στοιχείων - δικαιολογητικών, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών του Οργανισμού καθώς και των κατά περίπτωση υπηρεσιών και εργασιών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.
- Ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια και παραλαβή υλικών παγίων ή αναλωσίμων σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση τμήματα του Οργανισμού.
- Υλοποίηση των διαγωνισμών, μέριμνα για την αξιολόγηση προσφορών και προμηθευτών και το χειρισμό ενστάσεων σε συνεργασία με τα εκάστοτε εμπλεκόμενα γραφεία.
- Σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Έκδοση των σχετικών αποφάσεων αναθέσεων και διαγωνισμών. Φροντίδα για την εκ του νόμου δημοσιότητα των διαγωνισμών.
- Μέριμνα και εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Οργανισμού και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα γραφεία.
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών για το ποσό που καθορίζεται στις εκάστοτε διακηρύξεις.
- Διενέργεια Ηλεκτρονικών Δημοπρασιών.
- Μέριμνα για τυχόν επανάληψη των διαγωνισμών και των δημοπρασιών σε περιπτώσεις που η πρώτη διαδικασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκαν στο σύνολό τους οι προμήθειες.

- Σύνταξη των συμβάσεων με τους αναδόχους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις κατά περίσταση και μέριμνα για την υπογραφή τους.
- Ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Συνδέσμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Οργανισμού στα επί μέρους τμήματα και σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Προγραμματισμός των πάγιων αναγκαίων προμηθειών των τμημάτων.
- Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Διενέργεια όλων των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, οι προμήθειες του υλικών που αποτελούν τον εξοπλισμό των δειγματοληπτών καθώς και υλικών που απαιτούνται για τη λειτουργία του Οργανισμού, όπως γραφική ύλη, αναλώσιμα. (Από Γραφείο Προσωπικού)
- Η τήρηση της διαδικασίας αποθήκευσης και ασφάλειας του υλικού

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις	• Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις
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	