

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

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2024

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 ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9127716623	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΠΑΤΡΩΝ & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ), μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων ΔΟΔΥ. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Λογιστηρίου της ΔΟΔΥ, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση των διατάξεων των λογιστικών αρχών, εμπορικών και φορολογικών νόμων και είναι υπεύθυνο για τη συλλογή, την εγκυρότητα και τον έλεγχο της ακρίβειας και της ουσίας των φορολογικών παραστατικών, για την εκκαθάριση και έγκριση των πληρωμών, για την είσπραξη και παρακολούθηση πάσης φύσεως εσόδων και χρηματοδοτήσεων του Ι.Τ.Υ.Ε., για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς και για την αποστολή οικονομικών στοιχείων σε διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και στατιστικών αρχών (ΕΛΣΤΑΤ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Ενταλμάτων του Τμήματος Λογιστηρίου, στον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και στην εκκαθάριση αυτών και στην έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. • Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του τμήματος Λογιστηρίου καθώς και τα συστήματα του Δημοσίου που σχετίζονται τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων που χρησιμοποιεί και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν δυσλειτουργίες ή για την ανάγκη ενημέρωσης τους σύμφωνα με τις εκάστοτε προσθήκες και αλλαγές που προκύπτουν στο οικείο νομοθετικό πλαίσιο και στους κανόνες της Ελληνικής Νομοθεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης. • Επεξεργάζεται οικονομικά στοιχεία και συντάσσει οικονομικές αναφορές λαμβάνοντας υπόψη τις αρχές της λογιστικής και της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας. • Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία για τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ανάγκη θέσπισης και εφαρμογής αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του φορέα. • Παρακολουθεί τις εξελίξεις του οικείου νομοθετικού πλαισίου και της ελληνικής νομοθεσίας στα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος. • Παρακολουθεί τις εξελίξεις που αφορούν στις διαδικασίες και τους κανονισμούς εκκαθάρισης των δαπανών. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Ελέγχει τις δαπάνες της εκκαθάρισης ειδικής εκκαθάρισης, στο πλαίσιο του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.
Π.Δ.340/1998/Α'228 (όπως ισχύει)-Επαγγελματική Ταυτότητα Λογιστή-Φοροτεχνικού Β'τάξης	Επαγγελματική Ταυτότητα Λογιστή-Φοροτεχνικού Β'τάξης
Γνώσεις	- Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές - Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Βασικές γνώσεις λογιστικής - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με αναγνωρισμένη συνάφεια - Γνώση χρήσης Η/Υ και Πληροφοριακών Συστημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος (μηχανογραφημένα συστήματα διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού, λογιστικών εγγραφών και σύνταξης) . - Γνώση μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης. - Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου - Γνώση των διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ και του Τμήματος Λογιστηρίου. - Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	3 έτη εμπειρία σε συναφή θέση

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	• Μεταπτυχιακός Τίτλος Σουδών συναφές με τη συγκεκριμένη θέση • Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επιπέδου B2) • Τουλάχιστον 3ετής επαγγελματική εμπειρία σε οργανισμό που τηρεί λογιστικά αρχεία σύμφωνα με τα ΕΛΠ για μεγάλες οντότητες (ν.4308/2014 ως ισχύει) • Τουλάχιστον 3ετής επαγγελματική εμπειρία στη εκκαθάριση δημόσιων δαπανών	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	