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 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9411212710	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας. Ελέγχει, εκκαθαρίζει και εκδίδει χρηματικά εντάλματα και αναλήψεις υποχρέωσης σε σχέση με τις δαπάνες 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**
• ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Δ26, Δ53, ΔΥΕΕ, ΚΛΠ.) • ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ/Υπηρεσία Επιτρόπου • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (Δ/νσεις ΦΠΑ, ΚΒΣ, Εισοδήματος, κλπ.) • ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΤτΕ) • ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ • ΑΑΔΕ (Δ/νση Εισπράξεων, κλπ.) • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ (Διευθύνσεις Εμπορίου, κλπ.) • Προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών του φορέα, εκμισθωτές ακινήτων του Φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• 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 • Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αιτήματα από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων και το Γραφείο Υποθέσεων Δικαιοδοσίας Δικαστηρίων Αλλοδαπής, Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (ΕΔΔΑ) και Δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ και ΓΔΕΕ) για έκδοση αναλήψεων υποχρέωσης από τον Διατάκτη και αιτήματα πληρωμής δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος, ενώ προβαίνει και σε συμπλήρωση του ηλεκτρονικού φακέλου της ΗΔΔ δαπανών και προώθησής του στο Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών. • Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, ανακαλεί τις δεσμευμένες αναλήψεις υποχρεώσεων, οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και αναρτά τα παραπάνω στη «Διαύγεια». • Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης. • Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 (Α 143), και του π.δ. 80/2016 (Α 145) περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους Διατάκτες, όπως ισχύουν. • Ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών και εκκαθαρίζει τις δαπάνες με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών. • Εκδίδει τίτλο (χρηματικό ένταλμα) για την πληρωμή των δαπανών, με τη χρήση του ΟΠΣΔΠ, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο. • Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών, την οποία υποβάλλει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

- Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.
- Εισηγείται αρμοδίως για τον καταλογισμό δημόσιου υπολόγου και κάθε άλλου που έλαβε αχρεώστητη πληρωμή.
- Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, εκτελεί τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Φορέα και τις κοινοποιεί στην αρμόδια ΔΥΕΕ.
- Καταρτίζει και αποστέλλει στη ΔΥΕΕ του Υπουργείου Οικονομικών, κατάσταση ενταλμάτων, τα οποία αφορούν αποζημιώσεις και δικαστικές δαπάνες που επιδικάσθηκαν με αποφάσεις δικαστηρίων της ημεδαπής και της αλλοδαπής και επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Φορέα.
- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- Εκδίδει συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα όπου προβλέπεται.
- Τηρεί το Μητρώο Δικαιούχων δαπανών, καταχωρεί και επικαιροποιεί τα στοιχεία των δικαιούχων.
- Εκδίδει, και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου των δικαιούχων από εμπορικές συναλλαγές που ενταλματοποιήθηκαν από το Τμήμα.
- Τηρεί και διαμορφώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων της Υπηρεσίας συνολικά, σε μηνιαία βάση, κατόπιν επεξεργασίας στοιχείων από το ΟΠΣΔΠ και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του Ν.Σ.Κ.
- Σε όλα τα παραπάνω Τμήματα ανήκει ο χειρισμός και κάθε άλλου συναφούς με τις αρμοδιότητές του θέματος, υπό την ευρεία έννοια.

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 νομοθεσίας και κανονισμών για το Δημόσιο Λογιστικό και την εκκαθάριση δαπανών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας • του ΝΣΚ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση του Ο.Π.Σ του ΝΣΚ • Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ

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	