ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Δ.Υ.Ε.Ε. ΣΤΟ Ν. ΑΡΤΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ | Δ.Υ.Ε.Ε. ΣΤΟ Ν. ΑΡΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9472804533	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΠΕΡΙΦΕΡΙΑΚΗ ΟΔΟΣ, 47100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εξέταση και αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου των φορέων, έλεγχος της απόδοσης των δαπανώμενων πόρων καθώς και επαλήθευση της νομιμότητας και κανονικότητας των δημόσιων δαπανών βάσει των αρχών της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των φορέων προς τις συστάσεις των ελέγχων. Διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, έλεγχος και, εκκαθάριση των δημοσίων δαπανών και της μισθοδοσίας του φορέα.

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**
• Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων • Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας	

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται
- Ελέγχει την οικονομική διαχείριση του φορέα, την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την ταύτιση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των πόρων, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων του φορέα, τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα, την τήρηση των οικείων διαχειριστικών κανόνων και διαδικασιών και την ορθή λογιστική απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης του φορέα.
- Διενεργεί τακτικούς, έκτακτους και ειδικούς ελέγχους βάσει του προγραμματισμού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων.
- Συντάσσει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων και τις κοινοποιεί στους εμπλεκόμενους φορείς.
- Εισηγείται στην Ε.Σ.ΕΛ. επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων και επί των τυχόν αντιρρήσεων ή παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων.
- Συντάσσει την οριστική έκθεση ελέγχου βάσει των αποφάσεων της Ε.Σ.ΕΛ
- Διαβιβάζει το αντίγραφο της οριστικής έκθεσης στις αρμόδιες υπηρεσίες ώστε να προβούν στην έκδοση των Αποφάσεων Δημοσιονομικών Διορθώσεων και καταλογισμών.
- Συμμετέχει σε κλιμάκια ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων ανεξαρτήτως του εποπτεύοντος Υπουργείου κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Υπηρεσίας και εντολής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε προγραμματισμένους ελέγχους της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των φορέων προς τις συστάσεις των οριστικών εκθέσεων αποτελεσμάτων.
- Χειρίζεται τα αιτήματα των φορέων για την παράταση της προθεσμίας συμμόρφωσης προς τις συστάσεις των οριστικών εκθέσεων
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των φορέων προς τις συστάσεις των οριστικών εκθέσεων, προκειμένου η Ε.Σ.ΕΛ να προβεί στη λήψη πρόσθετων μέτρων
- Διαβιβάζει, κατόπιν απόφασης της Ε.Σ.ΕΛ., τα σχετικά στοιχεία στις αρμόδιες Υπηρεσίες σε περιπτώσεις διαπίστωσης πράξεων που μπορεί να επισύρουν ποινική ή πειθαρχική ευθύνη, καθώς και σε περιπτώσεις όπου κρίνεται ότι απαιτείται διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης ή περαιτέρω ειδική έρευνα.

- Διαβιβάζει αντίγραφα των αναγκαίων στοιχείων και εκθέσεων του φακέλου της υπόθεσης στην αρμόδια Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του αντίστοιχου Υπουργείου και στους εποπτευόμενους φορείς του σχετικά με την κατάρτιση του συνοπτικού και αναλυτικού προϋπολογισμού, καθώς και με την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Εισηγείται επί σχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, καθώς και πολιτικών ή προγραμμάτων που επισσπεύδουν φορείς αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, εφ όσον έχουν επίπτωση στον προϋπολογισμό των φορέων ή στο Μ.Π.Δ.Σ.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις αναλήψεις υποχρεώσεων που αφορούν σε πρόσθετες αμοιβές προσωπικού, προμήθειες και παροχή υπηρεσιών σε περιπτώσεις συνεχιζόμενων αποκλίσεων από τους στόχους ή μη τήρησης των δημοσιονομικών διατάξεων από φορείς αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.
- Ασκεί δειγματοληπτικό έλεγχο τήρησης Μητρώου προσωπικού των φορέων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας και ενημερώνει σχετικά την Ενιαία Αρχή Πληρωμής και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
- Υποβάλλει προτάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης βάσει των οριζόμενων στο μέρος Ζ΄ του ν.4270/2014.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εκτέλεση των μεγεθών του προϋπολογισμού των φορέων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας για την επίτευξη των προβλεπόμενων στόχων και την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων και προτείνει σχετικές παρεμβάσεις.
- Συμμετέχει σε τακτικές επισκοπήσεις δαπανών των φορέων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.
- Ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα και εκκαθαρίζει τις δαπάνες των φορέων εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Εκδίδει εντολές πληρωμής των δαπανών των φορέων μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και χρηματικά εντάλματα εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- Συντάσσει εκθέσεις επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.
- Τακτοποιεί τα χρηματικα ενταλματα προπληρωμής.
- Εκδίδει συμψηφιστικά εντάλματα (τακτικά και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και λοιπά συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα, όπου προβλέπεται.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και τηρεί το μητρώο αυτών.
- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.
- Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της.
- Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή

	απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώσεις ερμηνείας και επεξεργασίας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με δημοσιονομικά θέματα • Γνώσεις διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών • Γνώσεις των διαδικασιών κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ΜΠΔΣ, του προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης • Γνώσεις αξιολόγησης των οικονομικών αποτελεσμάτων σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων • Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**