

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
Τμήμα:	Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη δ/ση /τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των δ/σεων/ τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)5. Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της δ/σης (και του τεχνικού προγράμματος για τις τεχνικές υπηρεσίες)6. Η ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (δημάρχου, αντιδημάρχων, γενικού γραμματέα, γενικών δ/ντων)7. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους8. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου απολογισμού του τμήματος9. Εποπτεία των καθηκόντων των εξής θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none">• Υπάλληλος των Τμήματος Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών, υπεύθυνος για την Υποστήριξη και Λειτουργία του Τμήματος (Παραλαβή, Καταχώρηση Τιμολογίων – Δικαιολογητικών Δαπάνης)• Υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών, υπεύθυνος για τον Έλεγχο και την πιστοποίηση δαπανών• Υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών, υπεύθυνος για τον έλεγχο και την πιστοποίηση Μισθοδοσίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ.
2. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
3. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ.
4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ. ΜΕΤΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ Ή ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΥΓΕΙΑ .ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΝ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.
5. ΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ.
6. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
7. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ.
8. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΤΑΜΙΑ ΜΕ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΘΕΩΡΗΜΕΝΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ Ή ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΜΕ ΠΛΗΡΗ ΣΕΙΡΑ ΝΟΜΙΜΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ.
9. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΕ ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΜΕ ΠΛΗΡΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
10. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ Ή ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΘΕΩΡΗΘΗΚΑΝ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ.
11. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΚΚΡΕΜΟΥΝΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
12. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ.
13. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
14. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ .
15. ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ.ΑΠΟΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΤΟΠΙΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ.
16. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ, ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ. ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΟ.
17. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
18. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
19. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
20. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
21. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
22. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
23. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Έλεγχος

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης