

## 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 του Τμήματος Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών για τον έλεγχο & πιστοποίηση μισθοδοσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

**Κύρια καθήκοντα:**  
(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Παραλαμβάνει από το τμήμα μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.
2. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του δήμου, σύμφωνα με το νόμο.
3. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

**Διαδικασίες: Δ 3 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

1. 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.
2. 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 .

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

**Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΑΕΙ ή Πτυχίο ΤΕΙ ή Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή .

Δεξιότητες / Ικανότητες: \_

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Ομαδική εργασία  
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες: \_  
Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία: \_  
Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα Οικονομικών Υπηρεσιών , Μισθοδοσίας Προσωπικού

**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