

### 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 – υπεύθυνος για την υποστήριξη και τη λειτουργία του τμήματος (παραλαβή & καταχώρηση τιμολογίων, δικαιολογητικών δαπάνης)
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

1. Παραλαβή του φακέλου με τα παραστατικά δαπανών και διενέργεια της καταχώρησής τους.
2. Διαβίβαση στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.
3. Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το δήμαρχο ή τον αρμόδιο αντιδήμαρχο ή το γενικό γραμματέα.
4. Μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την 14282/2005 εγκύκλιο του ΥΠΕΣ σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο ελεγκτικό συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το ελεγκτικό συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των πράξεων του επιτρόπου.

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

#### Διαδικασίες: Δ 1

#### ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ- ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ.
2. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ.
3. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ.
4. ΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ.
5. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

6. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΕ ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΜΕ ΠΛΗΡΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
7. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ Ή ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΘΕΩΡΗΘΗΚΑΝ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ.
8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΚΚΡΕΜΟΥΝΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

#### **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:

Απολυτήριο Λυκείου

##### Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα Οικονομικών Υπηρεσιών , Καταχώρηση στοιχείων, Αρχαιοθέτηση

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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