**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας**: Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ Β΄ Τάξεως.

**Τμήμα** **:** Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος: :** Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

**Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες προς κάλυψη των αναγκών σε πιστώσεις, προμήθειες και υπηρεσίες της μονάδας** (Δ.Ο.Υ. που υπηρετεί) **και των *υφιστάμενων*** *υπηρεσιών (άλλων Δ.Ο.Υ. που η υπηρεσία έχει οριστεί χωριστή επιχειρησιακή μονάδα)* **, βάσει ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.**

**Καθήκοντα**

* Συντονίζει και καθοδηγεί τις *υφιστάμενες υπηρεσίες* για την εκτέλεση του νομαρχιακού προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4270/2014 όπως έχει συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και ισχύει.
* Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της μονάδας (Δ.Ο.Υ.) και των *υφιστάμενων υπηρεσιών*.
* Υποβάλει αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μεταβίβαση πιστώσεων για δαπάνες που σχετίζονται με προμήθεια υλικών και παροχής υπηρεσιών (π.χ. μισθώματα, οδοιπορικά, υπερωρίες, κοινόχρηστα, δαπάνες κοινής ωφέλειας).
* Μεριμνά για την διαβίβαση στην Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών που αφορούν έξοδα και δαπάνες των *υφιστάμενων υπηρεσιών* προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν τα ποσά μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
* Ενεργεί τα απαραίτητα προκειμένου να υπογραφούν οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδονται από τις κατά τόπον Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) .
* Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα για την πληρωμή δαπανών των μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους και σκοπούς διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων.
* Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα που αφορούν την αποζημίωση λόγω υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τον Υπάλληλο Γραμματείας Δ.Ο.Υ. (π.χ. Ανάληψη υποχρέωσης και ανάρτηση της στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υποβολή στη Δ.Υ.Ε.Ε. τεκμηριωμένου αιτήματος για τη δέσμευση πίστωσης, σύνταξη σχεδίου απόφασης για τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Δ.Ο.Υ. και ηλεκτρονική υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης )
* Συμπληρώνει και αποστέλλει με email στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης τον Πίνακα Καταγραφής Στοιχείων Τιμολογίων ( Μητρώο Δεσμεύσεων) *όπου αυτό προβλέπεται*.
* Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων προκειμένου να προβεί και στις απαραίτητες ανακλήσεις.
* Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο https://diavgeia.gov.gr/ Δι@ύγεια (νόμος 3861/2010).
* Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αποφάσεων για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό των μελών των συλλογικών οργάνων/επιτροπών, που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής των προμηθειών και υπηρεσιών.
* Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αναθέσεων και των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των Δ.Ο.Υ. του νομού.
* Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις συμβάσεις και αποφάσεις ανάθεσης έργου στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ) ) *όπου αυτό προβλέπεται*.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

Διαχείριση υπηρεσιακού e-mail ,εφαρμογής Καταστάσεων Πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) , internet , κειμενογράφου και υπολογιστικών φύλλων.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

* Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

* Πτυχίο ΑΕΙ – ΑΤΕΙ
* Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
* Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
* Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
* Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

 **Προφίλ ικανοτήτων**

|  |
| --- |
| **ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μητρώου** **Δ.Ο.Υ.** |
| **Ικανότητες**  | **Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**  |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** | **Επίπεδο 1**  | **Επίπεδο 2**  | **Επίπεδο 3** | **Επίπεδο 4** |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία |  |  |  |  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία  |  |  |  |  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων  |  |  |  |  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |  |  |  |  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα  |  |  |  |  |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |  |  |  |  |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |  |  |  |  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας |  |  |  |  |
|  |
| **Επιχειρησιακές Ικανότητες**  |
|  1. Φορολογική νομοθεσία  |  |  |  |  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες |  |  |  |  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης |  |  |  |  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος |  |  |  |  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων |  |  |  |  |
|  |
| **Ικανότητες Διοίκησης**  |
| 1. Ηγεσία |  |  |  |  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων |  |  |  |  |
|  |