ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1011181277	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• -Ενιαία Αρχή Πληρωμής • -ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ • ΚΡΑΤΟΥΣ • -Ε.Φ.Κ.Α. και λοιπά ασφαλιστικά • ταμεία • Λοιπούς φορείς του δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- - Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και μισθοδοτικές καταστάσεις του Μόνιμου, Αορίστου και Ορισμένου χρόνου προσωπικού, Αιρετών, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συνεργατών, εργαζομένων απασχόλησης μέσω κοινωφελών προγραμμάτων Ο.Α.Ε.Δ., Ε.Σ.Π.Α., φοιτητών που κάνουν πρακτική άσκηση, κ.λ.π.
- -Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από τα Τμήματα Προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών προσωπικού.
- -Εκδίδει Διαπιστωτικές Πράξεις Δημάρχου περί "περικοπής Μισθοδοσίας" λόγω αυθαιρέτων απουσιών, απεργιών κ.λ.π.
- -Προβαίνει στον υπολογισμό και την εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.
- -Επεξεργάζεται τα στοιχεία των εισφορών και των αποδοχών των υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται, από 01/01/2002 μέχρι τη λήξη της σχέσης εργασίας τους και καταγράφει σε αναλυτικούς πίνακες τα δεδομένα. Στη συνέχεια τα αποστέλλει στα ασφαλιστικά ταμεία για τον υπολογισμό του ανταποδοτικού μέρους της σύνταξης, της επικουρικής σύνταξης, της εφάπαξ παροχής καθώς και τη δημιουργία του ηλεκτρονικού Δ.Α.Υ.Κ. (Δελτίο ατομικής υπηρεσιακής κατάστασης) που υποβάλλεται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- -Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό από την επιβολή πειθαρχικών αποφάσεων, καθώς και των δανείων από τις αποδοχές του.
- -Μεριμνά για τον υπολογισμό της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης, εφάπαξ κ.λ.π., των δικαιούχων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.
- -Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στον Ε.Φ.Κ.Α. με ηλεκτρονικό αρχείο και διορθωτικές Α.Π.Δ. και φροντίζει για την υποβολή ενστάσεων σε Πράξεις Επιβολής Εισφορών από τον Ε.Φ.Κ.Α., όπου κρίνεται απαραίτητο.
- - Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία και Στοιχεία.
- - Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση, βεβαιώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α., Ο.Α.Ε.Δ. και Βεβαιώσεις για την Εφορία μετά τη λήξη του οικονομικού έτους.
- -Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στο μισθολόγιο και στην ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού.
- -Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού ή τυχόν Αναμορφώσεων.
- -Μεριμνά για την εφαρμογή Δικαστικών Αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία ή αφορά αποδοχές των ενεργών υπαλλήλων του Δήμου, που η πληρωμή τους πραγματοποιείται μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

- -Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και διοικητικών εγγράφων.
- -Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση - επικαιροποίηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων με μισθοδοτικά στοιχεία.

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	• -Βασικές Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007. • -Γνώσεις του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ). • - Γνώσεις του Ν. 4024/2011 " Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015. • -Γνώσεις του Ν. 4354/2015 "Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διορθωτικών μεταρρυθμίσεων". • -Γνώσεις του Ν. 4387/2016 "Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση Ασφαλιστικού-Συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις". • - Γνώσεις του Ν. 4483/2017 "Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, λειτουργία, τα

	οικονομικά των Ο.Τ.Α. - Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας- Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις". • -Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Βασικές Γνώσεις χειρισμού Η/Υ, ιδιαίτερα EXCEL.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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**
	ΟΧΙ	