

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Β2.1 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΜονάδαΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |
Β2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ | Β2.1 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1021798738

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄
- Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου και αορίστου χρόνου), την παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του πάσης φύσεως προσωπικού σε συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία, καθώς και τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων. - Στις αρμοδιότητες του τμήματος ενδεικτικά υπάγονται : Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου του σχετικού με τα μισθοδοτικά θέματα κάθε κατηγορίας του προσωπικού του Ιδρύματος, και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του ΔΙ.ΠΑ.Ε. - Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, σύμφωνα με τις κάθε φορά κείμενες - διατάξεις και τις εγκυκλίους των αρμόδιων οργάνων, η παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών, καθώς και η μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων του Ιδρύματος - μετά την ψηφιοποίηση των στοιχείων. Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και του δημοσίου. - Η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού μισθολογικού μητρώου. - Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί κ.λπ.). Η μέριμνα και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων - Η καταβολή αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων. Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία. Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος-ετήσιων εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες