ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1164134616	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΕΡΝΑΡΔΟΥ 23, 15235, ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:
- - Γραφείο Μισθοδοσίας
- 1. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του μισθοδοτούμενου προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από το Τμήμα Προσωπικού.
- 2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.
- 3. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων που εντέλλονται από τα τμήματα προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.
- 4. Συντάσσει τις καταστάσεις των προς απόδοση εισφορών και κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων χαρτοσήμου των αμοιβών, σε συνεργασία με το τμήμα προϋπολογισμού – οικονομικής πληροφόρησης.
- 5. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς & των δανείων από τις αποδοχές του.
- 6. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία.
- 7. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος του χρόνου.
- 8. Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από το τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπής Διαβούλευσης και από την Οικονομική Επιτροπή.
- 9. Τηρεί αρχείο που αφορά στις ληξιπρόθεσμες οφειλές του ΙΚΑ.
- 10. Εκτελεί οποιαδήποτε ενέργεια σχετίζεται με την πληρωμή του προσωπικού διαμέσου της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- 11. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων, υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από το Τμήμα Προσωπικού.
- 12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων & τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- 13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.
-
- - Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού
-

- 1. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού.
- 2. Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.
- 3. Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με ασφαλιστικούς οργανισμούς (ΠΕΕ, ΑΠΔ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**