

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΖΑΠΠΕΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΟΣ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1232810561

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Υπολογισμός των μηνιαίων κρατήσεων σε αποζημιώσεις των μελών του Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ. και σε αποδοχές των συνταξιούχων αυτής, απόδοση αυτών στα αρμόδια ταμεία και ενημέρωση των παραπάνω ταμείων για την απόδοση των κρατήσεων.

Σύνταξη του πίνακα «κρατήσεις ασφαλιστικών ταμείων», καθώς και έλεγχος και συμφωνία του πίνακα κρατήσεων με το βιβλίο ενταλμάτων πληρωμής.

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

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κύρια καθήκοντα
• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • 1. Διάθεση (από το φωτογραφικό αρχείο της Ε.Ο.&Κ.) φωτογραφιών απεικόνισης του Ζαπτείου Μεγάρου και των χώρων του, στους ενδιαφερόμενους πελάτες αυτής • 2. Αναρτήσεις στον ιστότοπο της Ε.Ο.&Κ (ιστοσελίδα της στο διαδίκτυο) των προκηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών και εκτέλεσης έργων της Ε.Ο.&Κ, καθώς και διαχείριση γενικά του περιεχομένου της παραπάνω ιστοσελίδας. • 3. Σύνταξη απογραφής προσωπικού της Ε.Ο.&Κ και υποβολή αυτής στην αρμόδια υπηρεσία του δημοσίου. • 4. Σύνταξη και υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (Α.Π.Δ.) του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.), σχετικά με τη μισθοδοσία και τις ασφαλιστικές εισφορές των εργαζομένων της Ε. Ο. & Κ. • 5. Έκδοση καταστάσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ. • 6. Χειρισμός θεμάτων που αφορούν τη μετάβαση εκπροσώπων της Ε.Ο.&Κ. στο εξωτερικό και μετακίνηση υπαλλήλων αυτής εκτός έδρας, για εκτέλεση υπηρεσίας. • 7. Επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων που προκύπτουν στη μισθοδοσία των υπαλλήλων της Ε.Ο.&Κ. • 8. Σύνταξη εισηγήσεων και προώθηση αυτών στο Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ., σε θέματα έγκρισης δαπανών μισθοδοσίας εργαζομένων της Ε.Ο.&Κ. • 9. Αλληλογραφία με τράπεζες και πιστωτικά ιδρύματα, καθώς και με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, για οικονομικά θέματα του λογιστηρίου της Ε.Ο.&Κ (καταθέσεις και μεταφορές χρηματικών ποσών, αποδοχές υπαλλήλων και συνταξιούχων της Ε.Ο.&Κ, προϋπολογισμούς και απολογισμούς της Ε.Ο.&Κ., στατιστικούς πίνακες, κλπ.). • 10. Παρακολούθηση του έντυπου και του ηλεκτρονικού τύπου (εφημερίδων, περιοδικών, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών, κ.λπ.) και ενημέρωση της Ε.Ο.&Κ., σχετικά με τις ειδήσεις και τις δημοσιεύσεις που την ενδιαφέρουν, καθώς και μέριμνα για την καταχώρηση δημοσιευμάτων ή μετάδοση μηνυμάτων της Ε.Ο.&Κ. στον παραπάνω έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, κατά περίπτωση. • 11. Ανάρτηση στο πρόγραμμα «διαύγεια» των, προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις, θεμάτων της γραμματείας της Ε.Ο.& Κ. και μίσθωσης εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου. • • • VIII.- ΘΕΣΗ 5η ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • • 1. Υπολογισμός των μηνιαίων κρατήσεων σε αποζημιώσεις των μελών του Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ. και σε αποδοχές των συνταξιούχων αυτής, απόδοση αυτών στα αρμόδια ταμεία και ενημέρωση των παραπάνω ταμείων για την απόδοση των κρατήσεων. • 2. Σύνταξη του πίνακα «κρατήσεις ασφαλιστικών ταμείων», καθώς και έλεγχος και συμφωνία του πίνακα κρατήσεων με το βιβλίο ενταλμάτων πληρωμής. • 3. Σύνταξη του πίνακα «πληρωμής ταμείων», καθώς και έλεγχος συμφωνίας του ποσού κρατήσεων με τις επιταγές πληρωμής αυτών. Αποστολή επιστολών και λοιπών απαιτούμενων εγγράφων, για την πληρωμή των παραπάνω ταμείων. • 4. Αποστολή επιστολών και λοιπών απαιτούμενων εγγράφων (γραμματίων είσπραξης, καταστάσεων, κ.λπ) στα αρμόδια ταμεία, σχετικά με τις αποζημιώσεις των μελών του Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ. και τις αποδοχές των συνταξιούχων αυτής.

- 5. Χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών υπαλλήλων της Ε.Ο.&Κ. και αποζημίωσης μελών του Δ.Σ. αυτής.
- 6. Μέρимνα για τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων των υπαλλήλων της Ε.Ο.&Κ (εισήγηση θέματος στο Δ.Σ. αυτής, σύνταξη απόφασης χορήγησης κλιμακίου και έγγραφη διαβίβαση της σχετικής απόφασης στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, κ.λπ).
- 7. Καταχώρηση σε πίνακα, των στοιχείων του εντύπου απόδοσης παρακρατηθέντος φόρου προμηθευτών, ανά μήνα και αλφαβητική ταξινόμησή τους ανά προμηθευτή, καθώς και έλεγχος και συμφωνία αυτών με το μηνιαίο έντυπο απόδοσης παρακρατηθέντος φόρου, προκειμένου να εκδοθούν οι ετήσιες βεβαιώσεις παρακρατούμενων φόρων των προμηθευτών.
- 8. Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων προμηθευτών
- 9. Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών των συνταξιούχων της Ε.Ο.&Κ. και ενημέρωση της ετήσιας καρτέλας τους.
- 10. Δημιουργία καρτέλας με τις αποδοχές ανά μήνα για κάθε συνταξιούχο και υπολογισμός του συνόλου των ακαθάριστων αποδοχών, των κρατήσεων, των καθαρών αποδοχών και του φόρου που παρακρατήθηκε, καθώς και έλεγχος και συμφωνία με τις υποβαλλόμενες καταστάσεις Φ.Μ.Υ., προκειμένου να εκδοθούν οι ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών των συνταξιούχων.
- 11. Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ.
- 12. Δημιουργία και τήρηση καρτέλας αποζημίωσης και κρατήσεων για κάθε μέλος Δ.Σ, ανά μήνα και υπολογισμός του συνόλου των ακαθάριστων αποδοχών, των κρατήσεων, των καθαρών αποδοχών και του φόρου που παρακρατήθηκε, καθώς και έλεγχος και συμφωνία με τις υποβαλλόμενες καταστάσεις ΦΜΥ.
- 13. Παρακολούθηση της ροής των εσόδων και εξόδων της Ε.Ο.& Κ. και σύνταξη γενικών στατιστικών στοιχείων της οικονομικής πορείας αυτής, σύνταξη οικονομικής απογραφής των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Ο.& Κ., καθώς και εισήγηση προς τη διοίκηση της Ε.Ο.& Κ., για την αύξηση των πόρων αυτής και την καλύτερη, αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διαχείριση και εκμετάλλευση της περιουσίας της
- 14. Χειρισμός θεμάτων και έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων υπηρεσιακών μεταβολών και υπηρεσιακής εξέλιξης του προσωπικού της υπηρεσίας της Ε.Ο.&Κ
- 15. Τήρηση του βιβλίου αποθήκης της Ε.Ο.&Κ και του γενικού βιβλίου χρεοπιστώσεων αυτής, κατά μερίδες υλικού

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες