ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Φορέας
Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1242904573	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 165, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.
- ΤΑΚΤΙΚΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΟΝΙΜΩΝ (ΔΔ & ΙΔΑΧ)
- Μισθολογικά Κλιμάκια, Επιδόματα, Δάνεια, Συνδρομές, Αχρεωστήτως καταβληθέντα, Καταλογισμοί, Περικοπές/Απεργίες, Κατασχέσεις, Πειθαρχικά πρόστιμα/αποδοχές αργίας, Διορθώσεις μισθοδοσίας παρελθόντων ετών/αναδρομικά, Βεβαιώσεις ετήσιων αποδοχών μονίμων/ΙΔΑΧ, Τροποποιητικές και Συμπληρωματικές Ετήσιες Βεβ.αποδοχών, Αποστολή αρχείου ετήσιων πάσης φύσεως αποδοχών για όλη τη Δ/νση στην ΑΑΔΕ, Βεβαιώσεις Ετήσιων Αποδοχών /επαναληπτικά αρχεία ΦΜΥ από μεταβολές: Εφαρμογή όλων των ανωτέρω και εκκαθάριση βάσει Μισθολογίου, διαδικασιών σχετικών Εγκυκλίων και Νομοθεσίας Φορέων όπως ο ΕΦΚΑ, ΓΛΚ, ΥΠ.ΟΙΚ, Ασφαλιστ. Ταμεία κ.α. (Αναζήτηση, συγκέντρωση, έλεγχος δικαιολογητικών, υπολογισμός, εκκαθάριση μέσω της ΕΑΠ), επεξεργασία και αποστολή μηνιαίου αρχείου ΑΠΔ-Δημοσίου, ΙΔΑΧ μετά από έλεγχο των αρχείων μισθοδοσίας αναφοράς, ερωτήματα της Υπηρεσίας ιδίως νομοθετικού περιεχομένου, έγγραφη ενημέρωση μισθοδοτούμενων/Φορέων, Έκδοση Αποφάσεων Μισθ.Κλιμακίων και Ατομικών Ανακοινώσεων για τον Α.Φ., Φύλλα Διακοπής Μισθοδοσίας: έκδοση/αποστολή ή αποδοχή ΦΔΜ μετά από έλεγχο συνολικά των στοιχείων υπαλλήλων ιδίως στο καθεστώς ασφάλισης, της κωδικοποίησης και των κλάδων ασφάλισης, επανέλεγος εισερχομένων υπαλλήλων βάσει Α.Φ. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών συνταξιοδοτούμενων, Ένταξη και αποένταξη μεταθέσεων, επικαιροποίηση στοιχείων μισθοδοτούμενων, Έγγραφα/απαντήσεις σε αιτήματα μισθοδοτούμενων, συνεργασία με άλλες Δ/νσεις Εκπ/σης και Υπηρεσίες, ΑΠΔ ΜΟΝΙΜΩΝ (ΔΔ & ΙΔΑΧ), ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ (ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ e-mail), ΦΜΥ ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΣ ΑΑΔΕ (ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ), ΑΠΟΨΕΙΣ ΣΕ ΑΓΩΓΕΣ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΗΣ ΔΩΡΩΝ ΧΡΙΣΤ/ΝΝΩΝ,ΠΑΣΧΑ, ΕΠΙΔ.ΑΔΕΙΑΣ ΜΟΝΙΜΩΝ/ΙΔΑΧ, ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΜΑΤΑ

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 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.
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**
	ΟΧΙ	