

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**Οργανισμός**

Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1725102611

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

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 165, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
---	--

Κύρια καθήκοντα	
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα 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/ση 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, επανέλεγχος 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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
	ΌΧΙ	