ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΚΜ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Π.Ε. ΠΕΛΛΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1910140506	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
18ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 58200, ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες που του ανατίθενται.

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**
• Λοιπές Υπηρεσίες της ίδιας Περιφέρειας • Υπουργεία • Ελεγκτικούς Μηχανισμούς • Ασφαλιστικά Ταμεία • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • Δήμους	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Π.Ε. ΠΕΛΛΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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.
- Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών
- Εκδίδει βεβαιώσεις όποτε απαιτηθεί
- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας
- Εκδίδει ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία,εκκαθαριστικά σημειώματα
- Εκδίδει πιστοποιητικά ,βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει το Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας
- Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο
- Εκδίδει ειδικές βεβαιώσεις εργοδότη
- Τηρεί μητρώο πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα
- Εκδίδει την τακτική μισθοδοσία των υπαλλήλων ΙΔΟΧ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν αποδοχές και κρατήσεις του προσωπικού ΙΔΟΧ
- Αναζητεί και συμπληρώνει τα προσωπικά -υπηρεσιακά -οικονομικά στοιχεία του ''Νέου ΔΑΥΚ''
- Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών
- Εκδίδει αποφάσεις χορήγησης ΜΚ
- Μεριμνά για την διαδικασία πρόσληψης - παραίτησης προσωπικού ΙΔΟΧ
- Μεριμνά για την διαδικασία πρόσληψης - παραίτησης- αντκατάστασης με το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας
- Μεριμνά για την διαδικασία έκδοσης απόφασης ημερών εντός και εκτός έδρας πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα
- Καταχωρεί στο πρόγραμμα του προσωπικού όλες τις μεταβολές πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα και στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας τις μεταβολές του προσωπικού ΙΔΟΧ
- Τηρεί ,ενημερώνει και αρχειοθετεί τα έγγραφα στους φακέλους της υπηρεσίας
- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο
- Συντάσσει τις απόψεις της Διοίκησης προς τα Διοικητικά Δικαστήρια
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού
- Μεριμνά για τη διαχείριση του ΣΔΑΔ των υπαλλήλων της Π.Ε.Πέλλας
- Διαχειρίζεται & διεκπεραιώνει τα εκλογικά θέματα της Π.Ε.Πέλλας

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	