

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/12/2025

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

Οργανισμός
ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2115117951	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 136, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Συντονισμός και εποπτεία του Τμήματος Μισθοδοσίας - Η ευθύνη για την τακτική και έκτακτη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών αυτού - Η ευθύνη για την ορθή και έγκαιρη εφαρμογή των μισθολογικών νόμων - Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων - Η ευθύνη για την αναγνώριση-εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων - Ευθύνη για την τήρηση μισθολογικού μητρώου - Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία - Μέριμνα για την έκδοση και αποστολή στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων - Σύνταξη απόψεων της Υπηρεσίας για θέματα που αφορούν δικαστικές υποθέσεις μισθολογικού περιεχομένου και εισηγήσεις για την υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων μισθολογικού περιεχομένου. - Μέριμνα για την έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών - Η απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων επί αποδοχών, η τήρηση των οικείων λογαριασμών - Ευθύνη για την κατάρτιση και την υποβολή βεβαιώσεων αποδοχών προκειμένου να υποβληθεί το σχετικό αρχείο στην ΑΑΔΕ - Εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου για θέματα των μισθοδοτούμενων και για δρομολόγηση υλοποίησης Δικαστικών Αποφάσεων μισθολογικού περιεχομένου - Η συλλογή στοιχείων και η κατάρτιση του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) για κάθε κατηγορία προσωπικού - Μέριμνα για παροχή στοιχείων στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων του Παν/μιου επί θεμάτων του Τμήματος Μισθοδοσίας προκειμένου να καταρτιστεί ο Προϋπολογισμός του Ιδρύματος - Έκδοση φύλλου διακοπής μισθοδοσίας για το Προσωπικό που αποχωρεί από το Παν/μιο - Διατύπωση και αποστολή ερωτημάτων στο ΓΛΚ για θέματα μισθολογικού περιεχομένου - Η συμπλήρωση με στοιχεία τακτικής μισθοδοσίας των εντύπων του Ν.1256/82 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα, που καταθέτουν για τις πρόσθετες αποδοχές τους Εργαζόμενοι του Παν/μιου - Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. - Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων - Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος - Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης - Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού - Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων - Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των
- προβλεπόμενων προθεσμιών
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση εθνικού, κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη μισθοδοσία • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός • Γνώση χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Διαρκής επιμόρφωση σε θέματα που αφορούν: Επικαιροποίηση της νομοθεσίας για θέματα που αφορούν τη Μισθοδοσία, τον Δημοσιονομικό Κώδικα, την Δημόσια Διοίκηση, τα Δημόσια Οικονομικά, την Ανώτατη Εκπαίδευση.
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέση ευθύνης

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

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	