ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΧΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2317141021	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 1, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • -Αρμόδια Υπουργεία • -ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΧΙΟΥ

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.
- Μεριμνά για:
- Ι. Την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως τακτικών και πρόσθετων αποδοχών, αμοιβών και αποζημιώσεων (π.χ. έξοδα κίνησης, υπερωριακή απασχόληση, αποζημιώσεις κ.λπ.) του πάσης φύσεως προσωπικού της ΠΕ Χίου.
- ΙΙ. Την κατάρτιση προϋπολογισμών σχετικά με τη μισθοδοσία υπαλλήλων (π.χ. λόγω προσλήψεων προσωπικού, μονίμων υπαλλήλων, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου κ.λπ.).
- ΙΙΙ.Την ενημέρωση, την μεταβολή και την τήρηση του ασφαλιστικού Μητρώου, η απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων, τήρηση των σχετικών αρχείων, την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωση μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων και η σύνταξη των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων. Τη συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.
- ΙV.Την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών
- V. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων, τον καθορισμό των αποδοχών μετατασσόμενων υπαλλήλων μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.
- VΙ.Τη χορήγηση στοιχείων σχετικά με την μισθοδοσία του προσωπικού σε άλλους δημόσιους φορείς ή υπηρεσίες (π.χ. κόστος μισθοδοσίας, αριθμός μισθοδοτούμενων κ.λπ.)
- VΙΙ. Την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού της Περιφέρειας (απεργίες, στάσεις, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά, καταλογισμοί σε ΔΟΥ, τακτοποίηση ημαρτημένων).
- VΙΙΙ.Για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμόδιων Δικαστηρίων, που αφορούν υπαλλήλους.
- ΙΧ. Την έκδοση βεβαιώσεων φόρου και υποβολή σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ. Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού, καθώς και των Αιρετών στο ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο.
- Χ. Την υποστήριξη του προσωπικού και των αιρετών οργάνων στη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών για την πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων της ΠΕ.
- ΧΙ. Τη χορήγηση στοιχείων σχετικά με τη μισθοδοσία του προσωπικού σε άλλους δημόσιους φορείς ή υπηρεσίες (π.χ κόστος μισθοδοσίας, αριθμός μισθοδοτούμενων κλπ)

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	