

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
2841108115	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 50, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα			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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ. • ΟΤΑ Α ΒΑΘΜΟΥ. • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ. • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.
--	--

Κύρια καθήκοντα	
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Παρακολουθεί, φροντίζει και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την σωστή τήρηση και τη διεκπεραίωση των μισθοδοτικών μηνιαίων καταστάσεων του κάθε είδους τακτικού, έκτακτου, ειδικού προσωπικού του Δήμου και τη δημιουργία, την υποβολή και τον έλεγχο των ηλεκτρονικών αρχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, τηρώντας τις τακτικές προθεσμίες. • Παρακολουθεί και φροντίζει για την πληρωμή των υπερωριακών / ημερησίων / εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων. • Συντάσσει, τηρεί και αποστέλλει τα χειρόγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία των ασφαλιστικών ταμείων των υπαλλήλων και αιρετών και χορηγεί τις πληροφορίες που κατά καιρούς ζητούν. • Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικές με τη μισθοδοσία, τις αποδοχές, τις παρακρατήσεις & τους φόρους των υπαλλήλων και των αιρετών. • Επιμελείται της αντιμισθίας των αιρετών και των εξόδων εκτός έδρας, των κάθε είδους αποζημιώσεων από συμμετοχή σε Συμβούλια ή Επιτροπές. • Υπολογίζει τις αποζημιώσεις των συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων. • Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών / φόρου & υποβάλλει οριστικές δηλώσεις Φ.Μ.Υ. • Εκτελεί την παραμετροποίηση του συστήματος για τη διασύνδεση με τη λογιστική και τη δημιουργία παραστατικών.	

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 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής Να διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά προγράμματα διαχείρισης προσωπικού. • Να διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά προγράμματα διαχείρισης προσωπικού.
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