

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

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3590113229	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 ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ & ΖΑΧΑΡΩΦ 135, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Μεριμνά για την καταβολή των τακτικών αποδοχών μονίμων ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ υπαλλήλων, αμοιβών και αποζημιώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. - Καταχωρεί στοιχεία μισθοδοσίας, ελέγχει και προχωρά σε παραμετροποίηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το πληροφοριακό σύστημα μισθοδοσίας. - Εγγράφει στο λογιστικό σύστημα παραστατικά που αφορούν δαπάνες μισθοδοσίας και ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων. - Πρωθεί δικαιολογητικά παντός είδους δαπανών της αρμοδιότητας του Τμήματος προς έλεγχο και εκκαθάριση στο αρμόδιο τμήμα. - Παρακολουθεί τις κατά μήνα προθεσμίες υποβολής αρχείων στην ΕΑΠ, τα ενημερωτικά ηλεκτρονικά μηνύματα σχετικά με τις θέσεις του οργανισμού και τα ποσά πληρωμών, και μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στην αντίστοιχη εφαρμογή. - Υποβάλλει μηνιαία σε ηλεκτρονική μορφή την ΑΠΔ όλων των υπαλλήλων του φορέα στην αντίστοιχη εφαρμογή του e-ΕΦΚΑ, όπου αποτυπώνονται οι ασφαλιστικές κρατήσεις εργαζομένου-εργοδότη, και τηρεί το μητρώο ασφαλισμένων. - Παρακολουθεί, ενημερώνεται και εναρμονίζεται με την εισοδηματική πολιτική, τις αλλαγές στο Δημόσιο Λογιστικό, την ασφαλιστική νομοθεσία και όποια άλλη νομοθετική αλλαγή σχετικά με τη μισθοδοσία. - Συντάσσει και ελέγχει το ετήσιο αρχείο Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και το υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών. - Ελέγχει και υποβάλλει τις μεταβολές στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Υπόχρεων Φορέων Υποβολής Ετήσιου Αρχείου Εισοδημάτων κάθε έτος στην ΑΑΔΕ. - Παρακολουθεί τις δαπάνες μισθοδοσίας και καταρτίζει αντίστοιχα τεκμηριωμένα αιτήματα προς προώθηση στον διατάκτη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη κείμενη νομοθεσία. - Καταρτίζει πίνακες σε υπολογιστικά φύλλα με στοιχεία προβλέψεων μισθολογικού κόστους για όλους τους υπαλλήλους του Φορέα και τα υποβάλλει στο Τμήμα Κατάρτισης & Εκτέλεσης Προϋπολογισμού για τον Συνοπτικό /Αναλυτικό και Μεσοπρόθεσμο Προϋπολογισμό του φορέα κάθε έτους και υποβάλλει στοιχεία για τις Τροποποιήσεις του ετήσιου Π/Υ. - Συνεργάζεται με τους οικονομικούς υπευθύνους έργων ΠΔΕ, ελέγχει και υποβάλλει πίνακες στοιχείων μισθολογικού κόστους και μεταβολών για τα έργα ΕΣΠΑ. - Συμπληρώνει και αποστέλλει τους τριμηνιαίους Πίνακες Π2, Π5 & Π6 μεταβολών προσωπικού στο εποπτεύον Υπουργείο - Υποβάλλει μηνιαία τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικής μισθοδοσίας και τα αποδεικτικά της ΕΑΠ στο εποπτεύον Υπουργείο. - Συμπληρώνει το τριμηνιαίο και το ετήσιο Ερωτηματολόγιο Κενών Θέσεων Εργασίας, μισθολογικού κόστους, αριθμό εργαζομένων, αριθμό δομών Υπηρεσίας, της ΕΛΣΤΑΤ στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή. - Συντάσσει εισηγήσεις του Τμήματος Μισθοδοσίας για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα . - Συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά / υπηρεσιακά έγγραφα/ αποφάσεις/βεβαιώσεις της Μονάδας.

- Μεριμνά για τη διαβίβαση αλληλογραφίας στο πρωτόκολλο, σε λοιπές υπηρεσίες Φορέα και διανομή εγγράφων στο εποπτεύον Υπουργείο, σε λοιπές Υπηρεσίες Δημοσίου, σε συνεργάτες και σε ασφαλιστικά Ταμεία.
- Ευχέρεια στη χρήση διαδικτύου, ενημερώσεις, οργάνωση εισερχομένων εγγράφων, διατάξεων και εγκυκλίων, διαχείριση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, αρχειοθέτηση, δημιουργία προτύπων εγγράφων.
- Αποστέλλει στοιχεία μισθοδοσίας για τις ανάγκες εκθέσεων ισολογισμών-απολογισμών, ορκωτών λογιστών και στο ΓΛΚ.
- Ικανότητα για συνεργασία και επικοινωνία με τα στελέχη του φορέα, τους εξωτερικούς συνεργάτες και εργαζόμενους (νυν και αποχωρήσαντες) για την ομαλή εξέλιξη και ολοκλήρωση των υποθέσεων.
- Συμπληρώνει με μισθολογικά στοιχεία το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης στην ηλεκτρονική εφαρμογή e-ΔΑΥΚ (ασφαλισμένων στο Δημόσιο) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Υπολογίζει και προωθεί τα δικαιολογητικά για τον έλεγχο, εκκαθάριση και καταβολή της δαπάνης εφάπαξ χρηματικού βοηθήματος σε αποχωρούντες υπαλλήλους του Ε.Κ.Κ.Α. σύμφωνα με το Ν.103/1975 (όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) και το Π.Δ. 410/1988 (όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).
- Συντάσσει και αποστέλλει Βεβαιώσεις με στοιχεία ασφαλιστικών εισφορών νομοθετημένης πενταετίας αποχωρούντων υπαλλήλων του φορέα στο Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων για την καταβολή της αντίστοιχης εφάπαξ παροχής.
- Συνεργάζεται για τη στοχοθεσία του Τμήματος, την επίτευξη των στόχων, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και τη ολοκλήρωση του ατομικού σχεδίου ανάπτυξης δεξιοτήτων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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

- 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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	