ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4066831198	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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.
- Υπολογισμός τακτικής μισθοδοσίας Μονίμων, ΙΔΑΧ, και ΙΔΟΧ υπαλλήλων, αναδρομικών, περικοπών και έκτακτων επιδομάτων (πχ εκλογικό επίδομα, αποζημίωση μελών διαγωνισμού κλπ),
- Έκδοση τακτικών & έκτακτων μισθοδοτικών καταστάσεων των παραπάνω και προώθησή τους για υπογραφή από τους Προϊσταμένους, συγκέντρωση των παραστατικών πληρωμής, και στη συνέχεια διαβίβαση στο Λογιστήριο
- Συγκέντρωση στοιχείων των Νέων υπαλλήλων & Αιρετών Οργάνων του Δήμου για τον υπολογισμό του 1ου Εντάλματος της μισθοδοσίας τους καθώς και τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων για την καταβολή της
- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του γραφείου μισθοδοσίας, και έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων που αφορούν την Αποζημίωση του Αρθρ. 204 του Ν. 3584/2007 και προώθησή τους για υπογραφή από τους Προϊσταμένους και τη Δημοτική Αρχή, καθώς και συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων πληρωμής, και στη συνέχεια διαβίβαση στο Λογιστήριο
- Δημιουργία αρχείων για την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) εγκαίρως λόγω προθεσμιών, που αφορούν την πληρωμή των παραπάνω στις προβλεπόμενες ημερομηνίες
- Τη σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του γραφείου μισθοδοσίας και την προώθησή τους για υπογραφή από τους Προϊσταμένους και τη Δημοτική Αρχή τα οποία αφορούν την Επιστροφή Αχρεωστήτως Καταβληθέντων (Ν.4384/2015 Αρθρ. 24 που αφορά τις οφειλές υπαλλήλων από αχρεωστήτως καταβληθείσες αποδοχές)
- τη συγκέντρωση των απαραίτητων παραστατικών και τη διαβίβασή τους στα Αρμόδια Τμήματα του Δήμου και στον/ην ενδιαφερόμενο/η υπάλληλο
- Έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας μετατασσόμενων-αποσπασμένων μονίμων και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ υπαλλήλων
- Παρακολούθηση της Νομοθεσίας που αφορά το Τμήμα & εναρμόνισή της στο πρόγραμμα μισθοδοσίας σε συνεργασία με τη μηχανογράφηση
- Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου όλων των εργασιών που διεκπεραιώνει το γραφείο μισθοδοσίας
- Αποστολή εκκαθαριστικών σημειωμάτων στο προσωπικό του Δήμου
- Συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του γραφείου μισθοδοσίας
- Συγκεντρώνει τις διατάξεις της νομοθεσίας και εφαρμόζει τις γενικές ρυθμίσεις της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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**