ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Φορέας
Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4425763295	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 165, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ μέσω ΕΣΠΑ, αποζημίωση μη ληφθείσας άδειας, Αποφάσεις ορισμού Καταχωριστή/ανάρτηση στο INVOICES, Άνοιγμα-κλείσιμο, παρακολούθηση τραπ.λογαριασμών ανά Πρόγραμμα, Εξουσιοδότηση Εκκαθαριστή για την Εθνική Τράπεζα, Ένταξη στο ολοκληρωμένο πρόγραμμα μισθοδοσίας αναπληρωτών ΕΣΠΑ
- Αναζήτηση-έλεγχος καταχώριση, Έκδοση περιλήψεων συμβάσεων, Ανάρτηση περιλήψεων συμβάσεων αναπληρωτών ΕΣΠΑ στη Διαύγεια,
- Επικαιροποίηση στοιχείων του ήδη καταχωρημένου προσωπικού από προηγούμενες συμβάσεις που επαναπροσλαμβάνεται
- Συγκέντρωση δικαιολογητικών που αφορούν σε ατομικά στοιχεία για τη μισθοδοσία/επαλήθευση
- Παρουσιολόγια/Απουσιολόγια: συγκέντρωση, έλεγχος, διορθώσεις, αντιπαραβολή με το Myschool και τα e-mail από τις Σχολ. μονάδες, αρχειοθέτηση δικαιολογητικών, μισθ.καταστάσεων, Αποδείξεων Υποβολής αρχείων μισθοδοσίας - ΑΠΔ κ.α.,
- Ηλ.αλληλογραφία, καθημερινή τηλεφ.επικοινωνία με σχολ.μονάδες και αναπληρωτές, Βεβαιώσεις εργοδότη για τον ΟΑΕΔ,ΕΦΚΑ, ενσήμων,
- Συσχετίσεις Σχολ.μονάδων βάσει τοποθετήσεων ή Υπ.Αποφάσεων,
- Καταχώριση ωραρίου στα συστήματα μισθοδοσίας
- Καταχωρίσεις πάσης φύσεως αδειών, απουσιών, απεργιών-στάσεων εργασίας κ.α στοιχείων, επιδοτήσεων ΕΦΚΑ, επιδομάτων,
- Συγκέντρωση αποφάσεων απόδοσης μισθολογικών κλιμακίων για χορήγηση ΜΚ,
- Μισθοδοτικές Καταστάσεις/έλεγχος, διορθώσεις μισθοδοσίας, οριστικοποίηση μισθοδοσίας, ανάρτηση ενιαίου αρχείου όλων των Πράξεων ΕΣΠΑ στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής, χρήση του e-banking της Εθνικής Τράπεζας για περιπτώσεις αχρεωστήτως καταβληθέντων,
- Έγγραφα/απαντήσεις σε αιτήσεις αναπληρωτών,
- Επικοινωνία με την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Έκδοση, χορήγηση βεβαιώσεων, εγγράφων απόλυσης, καταχώριση στοιχείων προϋπηρεσίας βάσει αρχείων Τμ.Προσωπικού, Συνεργασία/επικοινωνία με την Εθνική Τράπεζα
- Καταμέτρηση ημερών ασφάλισης για τις ΑΠΔ
- Έλεγχος ενσήμων βάσει απουσιολογίων και αντιπαραβολής με το Myschool, e-mail και Αποφάσεων Δ/ντών των Σχολ.μονάδων, ηλεκτρονική υποβολή ΑΠΔ στο e-ΕΦΚΑ για κάθε πρόγραμμα ξεχωριστά (Επεξεργασία, έλεγχος, αποστολή, διόρθωση), Αναρτήσεις στην Πλατφόρμα INVOICES, διεκπεραίωση διαδικασιών διοικητικών επαληθεύσεων, εξαγωγή, έλεγχος, ΑΠΔ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ (ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ e-mail), επίλυση υποθέσεων περασμένων ετών, ΦΜΥ ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΣ ΑΑΔΕ (ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ), ΑΠΟΨΕΙΣ ΣΕ ΑΓΩΓΕΣ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΗΣ ΔΩΡΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ, ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΜΑΤΑ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ μέσω ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	