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 ΛΕΣΒΟΥ-ΛΗΜΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4515618912	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΟΜΕΔΑΣ 15, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί

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 Οικονομίας και Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο) • -Υπουργείο Εσωτερικών • -ΟΤΑ α βαθμού Περιφέρειας • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Λοιπές διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ-ΛΗΜΝΟΥ

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
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Περιφέρειας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται για θέματα σχετικά με τις πρόσθετες αμοιβές των υπαλλήλων, καθώς και τα επικουρικά ταμεία ασφάλισης, με την αποστολή καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών.
- Μεριμνά για τη τήρηση του μισθολογικού μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας Λέσβου-Λήμνου
- Μεριμνά για τον καθορισμό αποδοχών σε περιπτώσεις πρόσληψης – διορισμών και προγραμματισμού αυτών.
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Έχει την αρμοδιότητα 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 των ΠΕ Λέσβου και Λήμνου (π.χ. μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή, ειδικών συμβούλων, επιστημονικών συνεργατών κ.λπ.).
- ΙΙ. Την εκκαθάριση των αποδοχών και αποζημιώσεων των αιρετών οργάνων της περιφέρειας (π.χ. αντιμισθία,
- εξόδων κίνησης και αποζημιώσεων κ.λπ.), του Εκτελεστικού Γραμματέα, του Περιφερειακού Συμπαραστάτη
- του Πολίτη και των Συλλογικών Οργάνων.
- ΙΙΙ. Την κατάρτιση προϋπολογισμών σχετικά με τη μισθοδοσία υπαλλήλων (π.χ. λόγω προσλήψεων προσωπικού, μονίμων υπαλλήλων, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου κ.λπ.).
- IV. Τη μέριμνα για την ενημέρωση, τη 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.
- V. Τον υπολογισμό της αποζημίωσης του π.δ. 410/1988 και της εφάπαξ αποζημίωσης του ν. 103/1975 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων.
- VI. 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.
- VII. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- VIII. Την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού της Περιφέρειας (απεργίες, στάσεις, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά, καταλογισμοί σε ΔΟΥ, τακτοποίηση ημαρτημένων).

- IX. Τη μέριμνα 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.
- X. Την έκδοση βεβαιώσεων φόρου και υποβολή σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ. Την αποστολή
- Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας, καθώς και των
- Αιρετών στο ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο.
- XI. Την υποστήριξη του προσωπικού και των αιρετών οργάνων στη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών για την πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων της ΠΕ Λέσβου.
- XII. Η χορήγηση στοιχείων σχετικά με την μισθοδοσία του προσωπικού σε άλλους δημόσιους φορείς ή υπηρεσίες της ΠΒΑ (π.χ. κόστος μισθοδοσίας, αριθμός μισθοδοτούμενων κ.λπ.).

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	• 1. Δημόσιο Δίκαιο. • 2. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • 3. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο. • 4. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 5. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • 6. Γνώση αγγλικής.
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**