

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
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4610710870	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες εργασίες και διαδικασίες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, σε αρμονική συνεργασία με τον προϊστάμενο και τα λοιπά στελέχη του, με στόχο τη συνεισφορά στην επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί προς υλοποίηση από τη Διοίκηση του Οργανισμού, στο πλαίσιο του γενικότερου στρατηγικού σχεδιασμού του.

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
- Υπουργείο Οικονομικών - Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων - Ελεγκτικό Συνέδριο - Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης	- Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας - Προϊστάμενο Κεντρική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Συμβάλει στον καθορισμό της διαδικασίας εκκαθάρισης και στη διασφάλιση της νομιμότητας αυτής - Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους. - Η διεκπεραίωση όλων εν γένει των διαδικασιών και η εκτέλεση των ενεργειών που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της μισθοδοσίας και της ασφάλισης του δημοσίου τομέα, σύμφωνα με τις κείμενες, κατά περίπτωση και κατά χρονική στιγμή, νομοθετικές διατάξεις - Η έκδοση καταστάσεων για την τακτική (μηνιαία) αλλά και έκτακτη μισθοδοσία (πρόσθετες αμοιβές τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού, μισθοδοσία επί συμβάσει διδασκόντων κα) - Η εκτέλεση μηνιαίων μεταβολών σε υφιστάμενους μισθοδοτούμενους του ΠΑ και η έναρξη νέων μισθοδοσιών για τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους και λειτουργούς, στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή, κατόπιν της εκτέλεσης ενδελεχούς ελέγχου των εισερχομένων δικαιολογητικών εγγράφων και της επεξεργασίας τους, για διορθώσεις και συμπληρώσεις των φακέλων - Η μηνιαία έκδοση μισθοδοσιών, καθώς και εκτάκτων μισθοδοσιών –προσαυξήσεις αποδοχών λόγω εκπαιδευτικών αδειών, υπερωρίες, μισθοδοσία επί συμβάσει διδασκόντων, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων κα) με τη βοήθεια της ηλεκτρονικής εφαρμογής, προκειμένου να υποβληθούν αυτές στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής - Η μηνιαία έκδοση της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης για τους μισθοδοτούμενους του ΠΑ που αφορά, και η υποβολή της στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του πρώην ΙΚΑ, καθώς και οι τυχόν διορθώσεις που θα απαιτηθούν κατά περίπτωση, με έκδοση ειδικών δελτίων σε έντυπη μορφή και σε ηλεκτρονικό μέσο - Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου των δηλώσεων πρόσθετων αμοιβών, των μισθοδοτούμενων από το ΠΑ, καθώς και ο έλεγχος για υπέρβαση του ανώτατου ορίου πρόσθετων αμοιβών για τους δικαιούχους και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων - Η συλλογή απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας και ασφάλισης - Η τήρηση λεπτομερούς και πολυεπίπεδου αρχείου όλων των στοιχείων που αφορούν στη μισθοδοσία και την ασφάλιση των κατηγοριών μισθοδοτούμενων του ΠΑ, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή - Η δημιουργία ηλεκτρονικών αρχείων –κύρια σε υπολογιστικά φύλλα- για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των μισθοδοσιών που εκδίδονται «αυτοματοποιημένα» από την εφαρμογή μισθοδοσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Στοιχειώδη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εξοικείωση με την επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων • Εξοικείωση με ανάγνωση και κατανόηση νομοθετικών κειμένων • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την έκδοση μισθοδοσίας • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του Πανεπιστημίου • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου,
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