

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας			
ΕΚΔΟΣΗ:		5	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		25/10/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	
Οργανισμός			
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ			
Μονάδα			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4911911794	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΠΑΤΡΩΝ & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ), 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΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων ΔΟΔΥ. • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προσωπικού. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του, όπως προκηρύξεις, προσλήψεις, εξελίξεις, κάθε φύσης άδειες, έκδοση μισθολογικών πράξεων, και γενικότερα με τις συνθήκες απασχόλησης, με την τήρηση προσωπικού μητρώου, με απολύσεις και αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται η εκτέλεση μισθοδοσίας - ασφάλισης, πληρωμής προσωπικού και παρακολούθησης/ ενημέρωσης Δημόσιων Υπηρεσιών σχετικά με τις αλλαγές/μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού. • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Μισθοδοσίας του Τμήματος Προσωπικού. • Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του τμήματος Προσωπικού καθώς και τα συστήματα του Δημοσίου που σχετίζονται με τα στοιχεία και τη μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του φορέα. Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων που χρησιμοποιεί και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν δυσλειτουργίες ή για την ανάγκη ενημέρωσης τους σύμφωνα με τις εκάστοτε προσθήκες και αλλαγές που προκύπτουν στο οικείο νομοθετικό πλαίσιο και στους κανόνες της Ελληνικής Νομοθεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης. • Επεξεργάζεται οικονομικά στοιχεία και συντάσσει οικονομικές αναφορές. Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία για τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ανάγκη θέσπισης και εφαρμογής αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του φορέα. • Παρακολουθεί τις εξελίξεις του οικείου νομοθετικού πλαισίου και της ελληνικής νομοθεσίας σε Μισθολογικά, Φορολογικά, Εργασιακά θέματα. • Παρακολουθεί τις εξελίξεις που αφορούν στις διαδικασίες και τους κανονισμούς εκκαθάρισης των δαπανών. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται

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 κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις λογιστικής • Γνώσεις μηχανογραφημένων συστημάτων μισθοδοσίας • Γνώσεις συστημάτων Δημόσιων Οργανισμών που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με αναγνωρισμένη συνάφεια
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	3 έτη εμπειρία σε συναφή θέση

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών συναφές με τη συγκεκριμένη θέση • Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επιπέδου B2)

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	