

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 ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4999661173	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Προϊσταται του Τμήματος Μισθοδοσίας του Ιδρύματος, με ευθύνη την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και των εν γένει υπηρεσιών 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	

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
- ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τη μισθοδοσία προσωπικού εκπαιδευτικού, διοικητικού, μόνιμου, επί συμβάσει καθώς και έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού.
- Μέρος των Αρμοδιοτήτων του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι:
- - Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού (Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Μόνιμοι Υπάλληλοι, ΙΔΑΧ, συμβασιούχοι διδάσκοντες σύμφωνα με το Π.Δ. 407/80, σύμφωνα με τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις και εγκυκλίου της 22ης Δ/σης Μισθολογίου του ΓΛΚ, η παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών τους σύμφωνα με τις αποφάσεις της Δ/σης Διοικητικού (Πρυτανικές Πράξεις).
- - Η τήρηση ηλεκτρονικού μισθολογικού μητρώου.
- - Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.
- - Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος- ετήσιων εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους.
- - Η τήρηση των αναγκαίων κάθε φορά βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- - Οριστικός έλεγχος και υποβολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας κάθε μήνα στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής.
- - Υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, ανά κατηγορία εργαζομένων, στο Υπουργείο Παιδείας.
- - Συλλογή-επεξεργασία μισθολογικών στοιχείων-βεβαιώσεων και ηλεκτρονικής υποβολής προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) για τη συνταξιοδότηση Μελών ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και Μόνιμου Διοικητικού Προσωπικού.
- - Ηλεκτρονική υποβολή τακτικών και συμπληρωματικών Α.Π.Δ. (έλεγχος απεσταλμένου αρχείου) στον ιστότοπο του ΕΦΚΑ.
- - Παρακολούθηση προστίμων και ενστάσεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Π.Θ. (Π.Ε.Ε., Π.Ε.Π.Τ., Π.Ε.Π.Π.Ε., με εκδότη το ΙΚΑ).
- - Έκδοση Πράξεων Επιστροφής Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Αποδοχών.
- - Βεβαιώσεις οφειλών στις αρμόδιες ΔΟΥ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- - Επιστροφές εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία.
- - Έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας.
- - Υπολογισμός αναδρομικών για την καταβολή των οικογενειακών επιδομάτων, εφόσον προσκομίστούν από τον εκάστοτε δικαιούχο, τα σχετικά έγγραφα στον εκκαθαριστή αποδοχών.
- - Η εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν περί μισθοδοσίας καθώς και η ισχύουσα νομοθεσία που αφορά σε ασφαλιστικά θέματα.
- - Η τήρηση μισθολογικού μητρώου.
- - Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.
- - Η έκδοση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.
- - Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.

- - Η αναγνώριση – εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.
- - Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών.
- - Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
- - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία χωρίς καμία άλλη διατύπωση.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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

- 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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες