

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		15/05/2026	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
5377847149	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
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	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
---	--

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.
- - Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και μισθοδοτικές καταστάσεις του Μόνιμου, Αορίστου και Ορισμένου χρόνου προσωπικού, Αιρετών, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συνεργατών, εργαζομένων απασχόλησης μέσω κοινωφελών προγραμμάτων Ο.Α.Ε.Δ., Ε.Σ.Π.Α., φοιτητών που κάνουν πρακτική άσκηση, κ.λ.π.
- -Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από τα Τμήματα Προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών προσωπικού.
- -Εκδίδει Διαπιστωτικές Πράξεις Δημάρχου περί "πериκοπήс Μισθοδοσίας" λόγω αυθαιρέτων απουσιών, απεργιών κ.λ.π.
- -Προβάνει στον υπολογισμό και την εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.
- -Επεξεργάζεται τα στοιχεία των εισφορών και των αποδοχών των υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται, από 01/01/2002 μέχρι τη λήξη της σχέσης εργασίας τους και καταγράφει σε αναλυτικούς πίνακες τα δεδομένα. Στη συνέχεια τα αποστέλλει στα ασφαλιστικά ταμεία για τον υπολογισμό του ανταποδοτικού μέρους της σύνταξης, της επικουρικής σύνταξης, της εφάπαξ παροχής καθώς και τη δημιουργία του ηλεκτρονικού Δ.Α.Υ.Κ. (Δελτίο ατομικής υπηρεσιακής κατάστασης) που υποβάλλεται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- -Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό από την επιβολή πειθαρχικών αποφάσεων, καθώς και των δανείων από τις αποδοχές του.
- -Μεριμνά για τον υπολογισμό της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης, εφάπαξ κ.λ.π., των δικαιούχων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.
- -Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στον Ε.Φ.Κ.Α. με ηλεκτρονικό αρχείο και διορθωτικές Α.Π.Δ. και φροντίζει για την υποβολή ενστάσεων σε Πράξεις Επιβολής Εισφορών από τον Ε.Φ.Κ.Α., όπου κρίνεται απαραίτητο.
- - Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία και Στοιχεία.
- - Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση, βεβαιώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α., Ο.Α.Ε.Δ. και Βεβαιώσεις για την Εφορία μετά τη λήξη του οικονομικού έτους.
- -Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στο μισθολόγιο και στην ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού.
- -Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού ή τυχόν Αναμορφώσεων.
- -Μεριμνά για την εφαρμογή Δικαστικών Αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία ή αφορά αποδοχές των ενεργών υπαλλήλων του Δήμου, που η πληρωμή τους πραγματοποιείται μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.
- -Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και διοικητικών εγγράφων.
- -Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση - επικαιροποίηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων με μισθοδοτικά στοιχεία.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• -Βασικές Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007. • -Γνώσεις του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ). • - Γνώσεις του Ν. 4024/2011 " Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015. • -Γνώσεις του Ν. 4354/2015 "Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διορθωτικών μεταρρυθμίσεων". • -Γνώσεις του Ν. 4387/2016 "Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας- Μεταρρύθμιση Ασφαλιστικού-Συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις". • - Γνώσεις του Ν. 4483/2017 "Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, λειτουργία, τα οικονομικά των Ο.Τ.Α. - Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας- Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις". • -Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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
	ΌΧΙ	