ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6167611251	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΧΙΜΗΔΟΥΣ 2 & ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, 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
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • υπουργεία • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΜΕ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για ενταλματοποίση.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώριση των παραπάνω μεταβολών του προσωπικού οι οποίες σχετίζονται με την έκδοση της μισθοδοσίας του.
- Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.
- Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.
- Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.) οι οποίες μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους διαβιβάζονται εγκαίρως στο 4μήμα Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση και ακολούθως στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.
- Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (Α.Π.Δ.) για τους υπαλλήλους με ασφάλιση ΕΦΚΑ τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στο ΕΦΚΑ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.
- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για επιστροφή χρημάτων.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς
- Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας, όταν απαιτείται.
- Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις κ.λπ.).

- Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.
- Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού για τυχόν αναμορφώσεις.
- Τα Τμήματα, υπαγόμενα σε Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα έχουν διά των προϊσταμένων τους τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:
-
- α. Την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και διεκπεραίωση των εργασιών που εκτελούν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα δια της αποτελεσματικής διαχείρισης και αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού, (σύμφωνα με την απόφαση κατανομής του Δημάρχου), από τους οικείους προϊσταμένους.
-
- β. Την ορθή διαχείριση διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς και εγκυκλίους του Δήμου.
-
- γ. Την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίησή τους και την καταγραφή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ηλεκτρονικές ψηφιακές εφαρμογές.
-
- δ. Την υποβολή προτάσεων/εισηγήσεων, κατά περίπτωση, προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.
-
- ε. Τη συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για την επίτευξη των επί μέρους στόχων και την εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου.
-
- στ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.
-
- ζ. Την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
-
- η. Την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια-κατά περίπτωσηυλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους.
-
- θ. Την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους, όπως ενδεικτικά: μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός και μηχανήματα γραφείου 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	• 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	