

|                                                                                                                                                       |                       |                                                                                             |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης                                                                                 |                       |                                                                                             |                        |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                               |                       | 3                                                                                           |                        |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                              |                       | 11/09/2024                                                                                  |                        |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                       |                        |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                  | 2.1                   | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ                                    |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                       |                                                                                             |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ                                                                                                                                       |                       |                                                                                             |                        |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                       |                                                                                             |                        |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ                                                                                                   |                       |                                                                                             |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                        |
| 6648472563                                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                                             |                        |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                       |                       |                                                                                             |                        |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                                     |                       |                                                                                             |                        |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                                      | Ειδικότητα             |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                   | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                                                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                        |                       |                                                                                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 13-17, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, 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                                                                                      |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                            |                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                   |                       |                                                                                             |                        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                       |                                                                                             |                        |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                       |                                                                                             |                        |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                       | Αναφέρεται σε                                                                               |                        |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση Β. Αιγαίου</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> <li>• Διάφορους εξωτερικούς φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα
- προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.) σχετικά με θέματα του Τμήματος Λογιστηρίου.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών
- προς το προσωπικό του Δήμου και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων
- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον
- υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού βάσει των οποίων συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις και μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων
- πληρωμής των αμοιβών του Προσωπικού.
- Τηρεί καρτέλες μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική του ενημέρωση, εκδίδει βεβαιώσεις
- αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των
- αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κάθε έτος.
- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά
- ταμεία.
- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των
- ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζομένους.
- Έχει την επιμέλεια και την ευθύνη της σύνταξης των Α.Π.Δ. και της υποβολής τους στα Ασφαλιστικά Ταμεία.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, την εκκαθάριση των πρόσθετων
- αμοιβών και τις αποζημιώσεις των μελών των συλλογικών οργάνων του Δήμου

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

| Τυπικά Προσόντα                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | <p>α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή</li> <li>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή</li> <li>- Γενικού Λυκείου ή</li> <li>- Ενιαίου Λυκείου ή</li> <li>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή</li> </ul> <p>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p> |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Γνώση στον τομέα Γραμματειακής Υποστήριξης.</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα, διοικητικά ή συναφή με το</li> <li>• αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Εμπειρία                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Δεξιότητες                            |                                                   |                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             |                                                   | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ |                                                   | Μέτριο            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Χαμηλό            |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Μέτριο            |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        |                                                   | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |