

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6711229837

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του ν. 4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ • 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. • Ειδικότερα: • α) Η παρακολούθηση της μεταβολής των μισθών των υπαλλήλων σε μηνιαία βάση. Έκδοση αντίστοιχων πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού. • β) Η κατάρτιση & υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στον ΕΦΚΑ και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων για το προσωπικό. • γ) Η υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ των εντύπων Ε11 γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας και Ε4 τροποποιητικός αποδοχών. • δ) Ο έλεγχος πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων του προσωπικού που καταβάλλονται από τον ΟΜΜΑ. • ε) Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις και λοιπά σχετικά θέματα, για το προσωπικό του Οργανισμού. • στ) Η έκδοση και αποστολή αναφορών στους αρμόδιους φορείς. • ζ) Η μισθολογική διαχείριση και αποτύπωση στις καταστάσεις μισθοδοσίας των αδειών, ασθένειας, υπερωριακής απασχόλησης κλπ. • η) Η έκδοση και αποστολή αποδείξεων προσωπικού • θ) Ο υπολογισμός του ύψους της αποζημίωσης για τη μετακίνηση προσώπων με οποιαδήποτε ιδιότητα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας. • ι) Η ενημέρωση του προσωπικού κάθε εξάμηνο σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης πρόσθετων αμοιβών, σύμφωνα με τον Ν.1256/1982 (Ελεγκτικό Συνέδριο), συλλογή των στοιχείων. • ια) Η κατάρτιση πίνακα υπερωριακής μηνιαίας και εξαμηνιαίας απασχόλησης υπαλλήλων, παρακολούθηση και ενημέρωση Διευθύνσεων. • ιβ) Η διεκπεραίωση αιτημάτων προσωπικού για υπηρεσιακές μεταβολές λόγω αναγνώρισης προϋπηρεσίας. • ιγ) Η παροχή οικονομικών στοιχείων που αφορούν τις διαδικασίες πραγματοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατάρτισης ΛΑΕΚ και αποπληρωμής των προγραμμάτων αυτών. • ιδ) Τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Καλλιτεχνών – (Παρακολούθηση, Καταχώρηση, έλεγχος Ασφαλιστικών εσφορών κτλ

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

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.
Πτυχίο Τ.Ε.Ι. που να καλύπτει το αντικείμενο της θέσης	- Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής που να καλύπτει το αντικείμενο της θέσης - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου (ε) Καλή γνώση προγραμμάτων σε περιβάλλον ERP - Καλή γνώση αγγλικών
Γνώσεις	- 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	- Καλή γνώση αγγλικών - Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου - Γνώση εφαρμογών Πληροφορικής
Εμπειρία	Τουλάχιστον διετής εμπειρία σε θέση με συναφή προς το τμήμα καθήκοντα

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Εμπειρία στη χρήση λογισμικών μισθοδοσίας και λογιστικών προγραμμάτων (ERP προγράμματα, πολύ καλή γνώση windows, office και Internet) - Ικανότητα να επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό - Ικανότητα να διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις - Να επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών. - Δυνατότητα συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και τμήματα. - Ικανότητα σύνταξης αναφορών και εγγράφων σχετικών με τη μισθοδοσία

	Γνώση Εργατικής Νομοθεσίας και νομικών και κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την μισθοδοσία
--	--

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