ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Φορέας
Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6942126123	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β/ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Δ ΑΘΗΝΑΣ, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ 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.
- ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ μέσω ΕΣΠΑ (ΠΔΕ) (καταχωρίστρια), αποζημίωση μη ληφθείσας άδειας, Αποφάσεις ορισμού Καταχωριστή/ανάρτηση στο INVOICES, Άνοιγμα-κλείσιμο, παρακολούθηση τραπ.λογαριασμών ανά Πρόγραμμα, Εξουσιοδότηση Εκκαθαριστή για την Εθνική Τράπεζα, Ένταξη στο ολοκληρωμένο πρόγραμμα μισθοδοσίας αναπληρωτών ΕΣΠΑ
- Αναζήτηση-έλεγχος καταχώριση, Έκδοση περιλήψεων συμβάσεων, Ανάρτηση περιλήψεων συμβάσεων αναπληρωτών ΕΣΠΑ στη Διαύγεια,
- Επικαιροποίηση στοιχείων του ήδη καταχωρημένου προσωπικού από προηγούμενες συμβάσεις που επαναπροσλαμβάνεται
- Συγκέντρωση δικαιολογητικών που αφορούν σε ατομικά στοιχεία για τη μισθοδοσία/επαλήθευση
- Παρουσιολόγια/Απουσιολόγια: συγκέντρωση, έλεγχος, διορθώσεις, αντιπαραβολή με το Myschool και τα e-mail από τις Σχολ. μονάδες, αρχειοθέτηση δικαιολογητικών, μισθ.καταστάσεων, Αποδείξεων Υποβολής αρχείων μισθοδοσίας - ΑΠΔ κ.α.,
- Ηλ.αλληλογραφία, καθημερινή τηλεφ.επικοινωνία με σχολ.μονάδες και αναπληρωτές, Βεβαιώσεις εργοδότη για τον ΟΑΕΔ,ΕΦΚΑ, ενσήμων,
- Συσχετίσεις Σχολ.μονάδων βάσει τοποθετήσεων ή Υπ.Αποφάσεων,
- Καταχώριση ωραρίου στα συστήματα μισθοδοσίας
- Καταχωρίσεις πάσης φύσεως αδειών, απουσιών, απεργιών-στάσεων εργασίας κ.α στοιχείων, επιδοτήσεων ΕΦΚΑ, επιδομάτων,
- Συγκέντρωση αποφάσεων απόδοσης μισθολογικών κλιμακίων για χορήγηση ΜΚ,
- Μισθοδοτικές Καταστάσεις/έλεγχος, διορθώσεις μισθοδοσίας, οριστικοποίηση μισθοδοσίας, ανάρτηση ενιαίου αρχείου όλων των Πράξεων ΕΣΠΑ στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής, χρήση του e-banking της Εθνικής Τράπεζας για περιπτώσεις αχρεωστήτως καταβληθέντων,
- Έγγραφα/απαντήσεις σε αιτήσεις αναπληρωτών,
- Επικοινωνία με την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Έκδοση, χορήγηση βεβαιώσεων, εγγράφων απόλυσης, καταχώριση στοιχείων προϋπηρεσίας βάσει αρχείων Τμ.Προσωπικού, Συνεργασία/επικοινωνία με την Εθνική Τράπεζα
- Καταμέτρηση ημερών ασφάλισης για τις ΑΠΔ
- Έλεγχος ενσήμων βάσει απουσιολογίων και αντιπαραβολής με το Myschool, e-mail και Αποφάσεων Δ/ντών των Σχολ.μονάδων, ηλεκτρονική υποβολή ΑΠΔ στο e-ΕΦΚΑ για κάθε πρόγραμμα ξεχωριστά (Επεξεργασία, έλεγχος, αποστολή, διόρθωση), Αναρτήσεις στην Πλατφόρμα INVOICES, διεκπεραίωση διαδικασιών διοικητικών επαληθεύσεων, εξαγωγή, έλεγχος, ΑΠΔ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ (ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ e-mail), επίλυση υποθέσεων περασμένων ετών, ΦΜΥ ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΣ ΑΑΔΕ (ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ), ΑΠΟΨΕΙΣ ΣΕ ΑΓΩΓΕΣ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΗΣ ΔΩΡΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ, ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΜΑΤΑ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ μέσω ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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	