ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8393823381	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΩΡΑ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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.
- 1. Μεριμνά για θέματα που αφορούν τις αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, τακτικό, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, καθώς και έκτακτο, τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των εκτάκτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, τρίμηνες αποδοχές κ.α.).
- 2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και των μεταβολών των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 3. Συντάσσει, καταρτίζει και μεριμνά για τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για τις δικές του ενέργειες.
- 4. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για τη ΔΟΥ και υποβάλλει ηλεκτρονικά στο τέλος κάθε έτους την οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών
- Υπηρεσιών.
- 5. Συνεργάζεται με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την άμεση ενημέρωση της βάσης μισθοδοτούμενων και την έγκαιρη αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων.
- 6. Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού, το οποίο αποστέλλει σε όλες τις υπηρεσίες και παρέχει οικονομικά στοιχεία σε διάφορους τομείς.
- 7. Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.
- 8. Είναι αρμόδιο για την ηλεκτρονική απόδοση μηνιαίων εισφορών.
- 9. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση επιχορηγήσεων, που αφορούν τη μισθοδοσία.
- 10. Είναι αρμόδιο για την αντιμισθία αιρετών, αποζημίωση μελών Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής ή άλλων Επιτροπών καθώς και των εξόδων μετακίνησης τους.
- 11. Μεριμνά για την τήρηση των ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, οι οποίες ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε μισθολογικά θέματα.
- 12. Ενημερώνει το προσωπικό για τα μισθολογικά του στοιχεία.
- 13. Αλληλογραφεί με κάθε άλλη Υπηρεσία σχετική με μισθολογικά θέματα.
- 14. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, συντάσσει και υποβάλλει ηλεκτρονικά αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) για τους υπαλλήλους του Δήμου. Φροντίζει για την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.
- 15. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν τη μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και παρέχει τα στοιχεία στη Διεύθυνση Οικονομικού.
- 16. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για τυχόν αναμορφώσεις, μέσω της Διεύθυνσης.
- 17. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου, που συνταξιοδοτούνται.
- 18. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, σε θέματα μισθολογικής εξέλιξης, προαγωγών συνταξιοδοτήσεων υπαλλήλων κ.λπ.
- 19. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

- 20. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, καταχώρηση στο ΕΡΓΑΝΗ, βεβαιώσεις ΙΚΑ ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).
- 21. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.
- 22. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- 23. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα στη περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.
- 24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	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 απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	