

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8612272281	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσίας και είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, της μισθοδοσίας και της εφαρμογής της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας της Εταιρείας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Διευθυντή Διοίκησης & Λειτουργίας, Διοίκηση, όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, λογιστήριο, ασφαλιστικούς οργανισμούς, δημόσιες αρχές και εξωτερικούς συνεργάτες.	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα - Οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία του Τμήματος. - Μεριμνά για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας. - Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και τηρεί τους ατομικούς φακέλους. - Συντονίζει τις διαδικασίες προσλήψεων, μεταβολών και αποχωρήσεων προσωπικού. - Μεριμνά για την κατάρτιση και ορθή εκτέλεση της μισθοδοσίας. - Διασφαλίζει την εφαρμογή της εργατικής, ασφαλιστικής και μισθολογικής νομοθεσίας. - Συντονίζει θέματα εκπαίδευσης, αξιολόγησης και ανάπτυξης προσωπικού. - Συντάσσει αναφορές και εισηγήσεις προς τη Διοίκηση για θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο ΑΕΙ. - Γνώση εργατικής, ασφαλιστικής και μισθολογικής νομοθεσίας. - Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ. - Ικανότητα διοίκησης και συντονισμού ομάδων.
Γνώσεις	- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. - Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. - Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού - Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου - Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές - Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Συνολική επαγγελματική εμπειρία 6 έτη ή 5 έτη με μεταπτυχιακό, εκ των οποίων 5 έτη σχετικής εμπειρίας, 3 έτη σε θέση ευθύνης και 3 έτη άσκησης αυξημένων καθηκόντων.

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