

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8791543101	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 80-88, 11741, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α και β βαθμού - Ασφαλιστικούς Φορείς - Ελεγκτικό Συνέδριο - Γενικό Λογιστήριο του Κράτους - Ενιαία Αρχή Πληρωμών - Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Διενεργεί τις απαιτούμενες ενέργειες, σύμφωνα με τις οδηγίες και την επίβλεψη του οικείου Προϊσταμένου του Τμήματος στο οποίο έχει τοποθετηθεί. - Σημειώνεται ότι, ο/η υπάλληλος του Τμήματος Τακτικής Μισθοδοσίας, ιδίως : - Εκκαθαρίζει την τακτική μισθοδοσία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού της Περιφέρειας, και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή. - Εκδίδει Φύλλα Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων. - Περικόπτει αποδοχές για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού της Περιφέρειας (απεργίες, στάσεις, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά, καταλογισμοί σε Δ.Ο.Υ., τακτοποίηση ημαρτημένων, Τ.Α.Φ.Ε.). - Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών (κατασχέσεων) προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων. - Χορηγεί, στους αρμόδιους Φορείς, οικονομικά στοιχεία για τη συμπλήρωση Δ.Α.Υ.Κ. - Παρέχει απόψεις για αγωγές ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της Π.Α. - Εκδίδει Βεβαιώσεις φόρου και υποβάλει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο στην Γ.Γ.Π.Σ. - Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας, καθώς και των Αιρετών στο ΕΦΚΑ-ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο. - Εκκαθαρίζει τη μισθοδοσία Αιρετών, Εκτελεστικού Γραμματέα, Προέδρου Περιφερειακού Συμβουλίου, Περιφερειακού Συμπαραστάτη του Πολίτη και της Επιχείρησης, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικού Συνεργάτη, υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σπουδαστών/μαθητευόμενων (ΤΕΙ, ΕΠΑΛ, ΙΕΚ) στα πλαίσια της πρακτικής τους άσκησης, ωφελουμένων στα πλαίσια της «Πρώτωσης της απασχόλησης μέσω προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα».

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρα 4 και 27 του ΠΔ 50/2001, όπως ισχύει Άρθρο 84 του ΟΕΥ (ΦΕΚ 1661/τ.Β΄/11-05-2018)	• Με πτυχίο ή δίπλωμα ειδικότητας οικονομικών σπουδών Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. • • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης ειδικότητας (οικονομικών σπουδών) • 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 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 • Εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών σε θέσεις με καθήκοντα συναφή με την προκηρυσσόμενη ειδικότητα • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες