ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΩΝ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ & ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8943971501	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΑΣ ΕΙΡΗΝΗΣ 10, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, 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: ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογήτων διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του ανθρωπίνου δυναμικού, στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της έννομης τάξης.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών
- Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των αναγκών του Οργανισμού με γνώμονα τα προσόντα των στελεχών
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν
- τις σχέσεις με το προσωπικό του (π.χ. Θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.)
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί το μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται ατομικά στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης κάθε εργαζόμενου, κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του σταδιοδρομία (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται
- με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και
- πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν
- τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα
- η καταβολή της μισθοδοσίας των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων και τους ενημερώνει για τις
- διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων
- προς το προσωπικό κ.λπ.).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών και συντάσσει τις μισθοδοτικές

καταστάσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού.

- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού.
- Επιμελείται την έκδοση ενταλμάτων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αποδοχών, αφού ελέγξει τη νομιμότητα
- και πληρότητα των σχετικών δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά
- βιβλία, επίσης αποστέλλει τα αρχεία πληρωμών μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών και διαβιβάζει τις
- σχετικές καταστάσεις στην ταμειακή υπηρεσία για την πληρωμή τους.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα μισθοδοσίας, τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως και μεριμνά για την
- έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών καθώς επίσης και την υποβολή των μισθοδοτικών στοιχείων. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις
- για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.
- Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών. Παρακολουθεί
- τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Ν.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο.
- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία
- των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα
- των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών αρμοδίως.
- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία.
- Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά,διαχειριστικά
- κ.λπ.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία των μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	