

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9111416363

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

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

• Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν.4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. • α) Η κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού μισθοδοσίας του έμμισθου και ωρομίσθιου προσωπικού. • β) Η παρακολούθηση συγκριτικά των απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας με τα στοιχεία του εγκεκριμένου προϋπολογισμού ώστε να μην υπάρχουν αποκλίσεις και σύνταξη αναφορών προς τη Διοίκηση. • γ) Η παρακολούθηση της μεταβολής των μισθών των υπαλλήλων σε μηνιαία βάση. Έκδοση αντίστοιχων πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού. • δ) Η κατάρτιση & υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στον ΕΦΚΑ και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων για το προσωπικό. • ε) Η υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ των εντύπων Ε11 γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας και Ε4 τροποποιητικός αποδοχών. • στ) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων του προσωπικού που καταβάλλονται από τον ΟΜΜΑ. • ζ) Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις και λοιπά σχετικά θέματα, για το προσωπικό του Οργανισμού. • η) Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και αρχείου μισθοδοσίας για την υποβολή αυτού στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών. • θ) Η έκδοση και αποστολή αναφορών στους αρμόδιους φορείς. • ι) Η μισθολογική διαχείριση και αποτύπωση στις καταστάσεις μισθοδοσίας των αδειών, ασθένειας, υπερωριακής απασχόλησης κλπ. • ια) Η έκδοση και αποστολή αποδείξεων προσωπικού & βεβαιώσεων ετησίων αποδοχών για την εφορία καθώς και η ηλεκτρονική υποβολή του αρχείου στη Γ.Γ.Π.Σ. • ιβ) Η κατάταξη σε Μισθολογικά Κλιμάκια των υπαλλήλων. • ιγ) Ο υπολογισμός του ύψους της αποζημίωσης για τη μετακίνηση προσώπων με οποιαδήποτε ιδιότητα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας. • ιδ) Η ενημέρωση του προσωπικού κάθε εξάμηνο σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης πρόσθετων αμοιβών, σύμφωνα με τον Ν.1256/1982 (Ελεγκτικό Συνέδριο), η συλλογή των στοιχείων και η υποβολή στο Υπουργείο. • ιε) Η κατάρτιση πίνακα υπερωριακής μηνιαίας και εξαμηνιαίας απασχόλησης υπαλλήλων, παρακολούθηση και ενημέρωση Διευθύνσεων. • ιστ) Η διεκπεραίωση αιτημάτων προσωπικού για υπηρεσιακές μεταβολές λόγω αναγνώρισης προϋπηρεσίας. • ιζ) Η παροχή οικονομικών στοιχείων που αφορούν τις διαδικασίες πραγματοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατάρτισης ΛΑΕΚ και αποπληρωμής των προγραμμάτων αυτών. • Ιστ) Τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Καλλιτεχνών – (Παρακολούθηση, Καταχώρηση, έλεγχος Ασφαλιστικών εσφορών κτλ)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
πτυχίο Α.Ε.Ι και εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών	• πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που να καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών και σε λογιστικά μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα • • γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου (Άριστη γνώση προγραμμάτων σε περιβάλλον ERP) • καλή γνώση αγγλικών
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 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εμπειρία στη χρήση λογισμικών μισθοδοσίας και λογιστικών προγραμμάτων (ERP προγράμματα, άριστη γνώση windows, office και Internet)
Εμπειρία	εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα

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	Μέτριο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
Επιθυμητά Προσόντα	- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) - Ικανότητα να διαχειρίζεται οικονομικά στοιχεία - Ικανότητα να επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό - Ικανότητα να εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις - Ικανότητα να διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις - Ικανότητα να αξιολογεί κατάλληλα και να εφαρμόζει τις ορθές διαδικασίες ελέγχου δαπανών - Να επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών. - Δυνατότητα συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και τμήματα. - Ικανότητα σύνταξης αναφορών και εγγράφων σχετικών με τη μισθοδοσία	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	