ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9388914814	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• Υπουργεία • 2. Περιφέρεια • 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση • 4. ΟΤΑ α΄ βαθμού • 5. Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αναφέρεται σε θέματα αποδοχών προσωπικού και
- αμοιβών αιρετών οργάνων .
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή
- καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην
- διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών
- καταστάσεων του προσωπικού Μόνιμοι, Αορίστου Χρόνου, Ορισμένου Χρόνου,
- Προσωπικό μέσω προγραμμάτων και λοιπών δικαιολογητικών ΑΠΔ, Βεβαίωση
- Εργοδότη, κλπ.
- Εκκαθαρίζει και εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις για τις αμοιβές των αιρετών
- οργάνων.
- Αποστέλλει τα ηλεκτρονικά αρχεία των μισθολογικών καταστάσεων υπαλλήλων και
- αιρετών προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.
- Υπολογίζει και εκδίδει αποζημιώσεις συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων Ιδιωτικού
- Δικαίου Αορίστου Χρόνου.
- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του
- Δήμου και τα αιρετά όργανα.
- Μεριμνά για τον υπολογισμό προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων
- ασφαλιστικών εισφορών και την εμπρόθεσμη κατάθεση των Αναλυτικών περιοδικών
- δηλώσεων στο Ασφαλιστικό Ταμείο .
- Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τις δαπάνες από μετακινήσεις υπαλλήλων και αιρετών
- οργάνων και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.
- Συμπληρώνει στοιχεία στο δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου
- Δ.Α.Υ.Κ.
- Παρέχει στοιχεία στα ασφαλιστικά ταμεία για την απονομή σύνταξης και εφάπαξ του
- προσωπικού και των αιρετών του Δήμου.
- Ενημερώνει τα βιβλία , σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό
- Λογιστικό Σύστημα και παρέχει στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές.
- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την
- Οικονομική Επιτροπή.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	

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

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