ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/10/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9471446847	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 53, 17455, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

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.
- Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου - ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι΄ αυτεπιστασίας έργα.
- Εκτός από τη μηνιαία μισθοδοσία, επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ., παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.
- Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων.
- Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.
- Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.
- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.
- Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων για την Εφορία.
- Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Γραφείο Ταμείου για πληρωμές.
- Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.
- Συλλογή στοιχείων για την Υποβολή δήλωση Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (Ε7).

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 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.
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**