

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Τμήμα:	Μισθοδοσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<p>1. Η άρτια κατάρτιση και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος η οποία επιτυγχάνεται με τη συνεχή ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων .</p> <p>2. Ο σωστός προγραμματισμός ως προς την άσκηση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και η βέλτιστη κατανομή αυτών στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.</p> <p>3. Ο καθημερινός έλεγχος της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος και η εμπρόθεσμη χρέωση των εγγράφων στους υπαλλήλους αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.</p> <p>4. Ο διαρκής έλεγχος ως προς την εμπρόθεσμη διεκπεραίωση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος , αλλά και ως προς την σωστή υλοποίηση αυτών από υπηρεσιακής πλευράς.</p> <p>5. Η αξιολόγηση του παραγομένου έργου εκ μέρους των υπαλλήλων και η παροχή βοήθειας ή συμβουλών προς αυτούς προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.</p> <p>6. Ο συντονισμός του τμήματος για</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων</li><li>• την αποστολή αρχείων ΑΠΔ</li><li>• την έκδοση βεβαιώσεων</li><li>• της αποστολής αρχείων στην ΕΑΠ</li><li>• της υποβολής βεβαίωσης β αντιτύπου στη ΔΟΥ</li><li>• τον έλεγχο επαρκών πιστώσεων στον Προυπολογισμό για την μισθοδοσία</li><li>• την σύνταξη χρηματικών καταλόγων</li></ul>

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

<b>Διαδικασίες:</b>
1. ΕΚΔΟΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ 2. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ 3. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΑΠ

4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ Β ΑΝΤΙΤΥΠΟΥ ΣΤΗ ΔΟΥ
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
6. ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ
7. ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
8. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΑΠΔ

#### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

##### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ κατά προτίμηση οικονομικών ή νομικών κατευθύνσεων

##### Βασικές γνώσεις:

Γνώσεις χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, υπηρεσίες διαδικτύου)

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Επικοινωνία

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ξένες γλώσσες: Αγγλικά κατά προτίμηση

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως

Απαιτείται η συνεχής μελέτη του νομοθετικού πλαισίου.

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης