

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Τμήμα:	Μισθοδοσία
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Μισθοδοσίας (Έκδοση αρχείων ΑΠΔ)
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο. 2. Παραλαμβάνει από το ΙΚΑ και διανέμει τα Ατομικά Δελτία Εισφορών του προσωπικού. 3. Εκδίδει ειδικές βεβαιώσεις εργοδότη.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΑΠΔ 2. ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

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: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου
Δεξιότητες / Ικανότητες: Γνώση Η/Υ (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, υπηρεσίες διαδικτύου)
Ξένες γλώσσες: Αγγλικά κατά προτίμηση
Εμπειρία: Αποκτάται στην πράξη αφενός μεν με τη συνεχή μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και αφετέρου με την άσκηση των καθηκόντων εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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