

## 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 του Τμήματος Μισθοδοσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Μισθοδοσίας (Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων)
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

### 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)
1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών
2. Η έκδοση βεβαιώσεων όποτε απαιτηθεί.

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

<b>Διαδικασίες:</b>
1. ΕΚΔΟΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
2. ΕΚΔΟΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<b>Εκπαίδευση:</b> Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ κατά προτίμηση οικονομικών ή νομικών κατευθύνσεων
<b>Βασικές γνώσεις:</b> Απολυτήριο Γενικού Λυκείου
<b>Δεξιότητες / Ικανότητες:</b> Γνώση Η/Υ (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, υπηρεσίες διαδικτύου)
<b>Ξένες γλώσσες:</b> Αγγλικά κατά προτίμηση
<b>Εμπειρία:</b> 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