

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΒΙΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΟΜΕΑ ΝΟΜΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ' ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ (Τ.ΕΤΑΑ) & ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (Τ.ΕΤΑΠ-ΜΜΕ) ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΒΙΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΟΜΕΑ ΝΟΜΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1111237512	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΧΑΡΝΩΝ 27, 10433, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΒΙΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΟΜΕΑ ΝΟΜΙΚΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ (Τ.ΕΤΑΑ) & ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (Τ.ΕΤΑΠ-ΜΜΕ)

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. 2. Στη Διεύθυνση Δ Απονομής Συντάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων του e-ΕΦΚΑ συνιστάται Υποδιεύθυνση Ασφαλιστικού Ιστορικού Αυτοτελώς Απασχολούμενων (τ. ΕΤΑΑ) και Ασφαλισμένων στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (τ. ΕΤΑΠ - ΜΜΕ) με Τμήμα Ασφαλιστικού Ιστορικού Τομέα Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, Τμήμα Ασφαλιστικού Βίου Κλάδων Υγείας και Σύνταξης Τομέα Νομικών, Τμήμα Ασφαλιστικού Βίου Κλάδων Υγείας και Σύνταξης Τομέα Υγειονομικών και Τμήμα Ασφαλιστικού Ιστορικού Ασφαλισμένων στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (τ. ΕΤΑΠ - ΜΜΕ) και τις εξής αρμοδιότητες στο επίπεδο των αντίστοιχων Τμημάτων: α) Προσδιορισμός χρόνου ασφάλισης και έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης. β) Επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων προ της 1ης.1.2017 για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα. γ) Μέριμνα της βεβαίωσης και της είσπραξης ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών ελευθέρων επαγγελματιών και μισθωτών για χρόνο ασφάλισης προ της 1ης.1.2017 στο τ. ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ ή τ. ΕΤΑΑ-ΤΑΝ ή τ. ΕΤΑΑ-ΤΣΑΥ ή τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ, αντίστοιχα. δ) Χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην παραγραφή, διαγραφή και εκκαθάριση των βεβαιωθεισών οφειλών από εισφορές μη μισθωτών και εταιρειών για χρόνο ασφάλισης προ της 1ης.1.2017 στο τ. ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ ή τ. ΕΤΑΑ-ΤΑΝ ή τ. ΕΤΑΑ-ΤΣΑΥ ή τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ, αντίστοιχα. ε) Ενημέρωση, παρακολούθηση και επεξεργασία των τηρούμενων στοιχείων καθυστερούμενων εισφορών μη μισθωτών και εταιρειών για χρόνο ασφάλισης προ της 1ης.1.2017 στο τ. ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ ή τ. ΕΤΑΑ-ΤΑΝ ή τ. ΕΤΑΑ-ΤΣΑΥ ή τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ, αντίστοιχα. - στ) Έλεγχος εισφορών συνταξιοδοτικών υποθέσεων

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	