ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1145827112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

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.
- Οι εκκαθαρίσεις των λογαριασμών εξυπηρέτησης των δανείων, μετά την τακτική ή έκτακτη απόσβεση του κεφαλαίου ή τη δημιουργία ληξιπρόθεσμου χρέους
- Η ενημέρωση των οφειλετών για την ύπαρξη ή τη δημιουργία ληξιπρόθεσμου χρέους
- Η μέριμνα λήψης αναγκαστικών μέτρων από το αρμόδιο όργανο για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων.
- Η μέριμνα για την ολική ή μερική διαγραφή από το αρμόδιο όργανο του βεβαιωθέντος χρέους.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των πάσης φύσεως διευκολύνσεων που παρέχονται στους δανειολήπτες και της καταβολής των ληξιπροθέσμων χρεών.
- Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων εξόφλησης δανείων και εξάλειψης, περιορισμού και μεταφοράς υποθηκών καθώς και η εγγραφή συμπληρωματικών υποθηκών.
- Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων άρσης ή περιορισμού λοιπών εξασφαλιστικών μέτρων και η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών για τις ανωτέρω περιπτώσεις.
- Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση όλων των εργασιών, που αφορούν τα εκχωρηθέντα στεγαστικά δάνεια στην εταιρεία ειδικού σκοπού με την επωνυμία «Grifonas Finance No.1 PLC».
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών και λογιστικών εγγραφών
- Αναλυτικός έλεγχος και αναζήτηση κληρονόμων θανόντων δανειοληπτών, καταχώριση των στοιχείων τους στην εφαρμογή των Δανείων και μέριμνα για την παθητική νομιμοποίηση τους, σε συνεργασία με το Γραφείου Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Τ.Π.&Δανείων όπου απαιτείται.
- Έλεγχος απορρήτου δανειοληπτών
- Επιστροφή επιπλέον καταβληθέντων δόσεων
- Καταχώρηση και αλλαγή στοιχείων δανειοληπτών
- Ο έλεγχος δανείων ανά δημοτικό διαμέρισμα και παροχή στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Τ.Π.&Δανείων, για έλεγχο στα κτηματολογικά γραφεία
- Παρακολούθηση θεμάτων κτηματολογίου
- Έλεγχος αναρτηθέντων δικαιωμάτων
- Κατάθεση ενστάσεων
- Υποβολή δηλώσεων σε νέες περιοχές υπό κτηματογράφηση
- Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και του ανατίθεται.

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**
	ΟΧΙ	