

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 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Υ.Σ.Υ.) ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1148951195	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΡΟΥΡΙΟΥ 10, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, 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 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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. α. Τμήμα Συντονισμού αα. Ο συντονισμός των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού. αβ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού και η λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων. αγ. Η συλλογή από τις Τοπικές Διευθύνσεις και η αξιολόγηση των δεδομένων που αφορούν στην αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση. αδ. Η διαρκής παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των Τοπικών υπηρεσιών καθώς και η σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και σχετικές προτάσεις. αε. Η μέριμνα για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών. αστ. Η μέριμνα για την καταγραφή, ταξινόμηση και αποστολή στα ΠΕΚΑ ή στις κατά αρμοδιότητα Τοπικές Υπηρεσίες των εκκρεμών υποθέσεων. αζ. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος Κατ Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων. β. Τμήμα Υποστήριξης βα. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού. ββ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, καθώς και η αποστολή στοιχείων στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας σχετικά με τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού. βγ. Η γραμματειακή υποστήριξη της ΠΥΣΥ. βδ. Η διενέργεια διαγωνισμών για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ που βρίσκονται στη χωρική της αρμοδιότητα σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί προμηθειών. βε. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή με αναλώσιμα υλικά και η διαχείριση αυτών. βστ. Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και προβλημάτων των κτηριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του μηχανογραφικού και του πάγιου εξοπλισμού του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή. βζ. Η σύνταξη τριμηνιαίων και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικά με την κατάσταση των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΠΕΚΑ και του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ, των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή. βη. Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και των προβλημάτων σε εφαρμογές, εξοπλισμό και υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, καθώς και η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών σχετικά με την κατάσταση του ανωτέρω εξοπλισμού. βθ. Η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Προμηθειών σχετικά με την κατάσταση του πάγιου εξοπλισμού. βι. Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, και η διαβίβαση αντιγράφων του στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΕΦΚΑ. βια. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης. βιβ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. βιγ. Η παρακολούθηση της τήρησης του

ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Διεύθυνσης. βιδ. Η μέριμνα για την έγκριση των πάσης φύσεως αδειών των Προϊσταμένων των Τοπικών Υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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	