

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Υ.Σ.Υ.) ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΚΩ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1191086736	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΚΑ ΠΛΑΤΑΝΙΟΥ, 85300, ΔΗΜΟΣ ΚΩ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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 ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΚΩ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. α. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών - αα. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού, η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων και η αποστολή τους στην ΠΥΣΥ. αβ. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για έκτακτες ανάγκες ή ελλείψεις σε προσωπικό. αγ. Η συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών της Διεύθυνσης, καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη των ΥΕ-ΚΕ.Π.Α. αδ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό της Διεύθυνσης, στις μετακινήσεις του προσωπικού καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας. αε. Η υποδοχή, η καθοδήγηση και η πληροφόρηση των συναλλασσόμενων, καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού και πινακίδων καθοδήγησης. αστ. Η επιμέλεια για τη σωστή και αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών, τη συντήρησή τους και την προσβασιμότητα των ΑμεΑ. αζ. Η φροντίδα για τη λειτουργική και εργονομική αξιοποίηση των κτιριακών υποδομών, των χώρων εργασίας και των χώρων υποδοχής των πολιτών καθώς και η επιμέλεια για την τήρηση του προγράμματος συντήρησης των κτιριακών υποδομών. αη. Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) και η διαβίβαση αντιγράφων του στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΦΚΑ. αθ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά και η παραλαβή τους από την ΠΥΣΥ, καθώς και η διαχείριση αυτών. αι. Ο προσδιορισμός των παγίων και λειτουργικών δαπανών και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για την έγκριση, πληρωμή και εκκαθάριση. αια. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης. αιβ. Η παραλαβή και διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν στο Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ). αιγ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. αιδ. Σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, η καταγραφή και η ταξινόμηση των εκκρεμών υποθέσεων καθώς και η αποστολή των υποθέσεων που αφορούν σε επιτόπιο ή ουσιαστικό έλεγχο στα αρμόδια ΠΕΚΑ και των λοιπών εκκρεμών υποθέσεων στις κατά χωρική αρμοδιότητα Τοπικές Υπηρεσίες. γ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών - γα. Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση και η έκδοση αποφάσεων για την υπαγωγή ή όχι στην ασφάλιση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. γβ. Η τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθηση των εργοδοτικών φακέλων. γγ. Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν στην Κοινωνική Ασφάλιση. γδ. Η διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση. γε. Η έκδοση αποφάσεων για την προαιρετική ασφάλιση, και την αναγνώριση χρόνων ασφάλισης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. γστ. Η διαχείριση ασφαλιστικών θεμάτων των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών. γζ. Η χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας. γη. Η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση, η έκδοση πράξης Επιβολής Εισφορών (ΠΕΕ) και Πρόσθετων Τελών (ΠΤ) και λοιπών επιβαρύνσεων και η αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία για

βεβαίωση και είσπραξη. γθ. Ο καθορισμός των ασφαλιστικών εισφορών για τα ιδιωτικά κτηριακά έργα και η διατήρηση του φυσικού αρχείου τους. γι. Ο καθορισμός των ασφαλιστικών εισφορών για τα δημόσια και ιδιωτικά τεχνικά έργα που αφορούν σε κατάρτιση Σύμβασης ή Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών ή Τελικού Λογαριασμού μέχρι ποσού ύψους αρμοδιότητάς τους και η διατήρηση του φυσικού αρχείου τους. για. Η διεκπεραίωση, μετά από παραγγελία των περιφερειακών υπηρεσιών του ΚΕΑΟ, συγκεκριμένων εργασιών αναγκαστικής είσπραξης κατά οφειλετών που υπάγονται στην τοπική τους αρμοδιότητα. γιβ. Η διενέργεια συγκεκριμένων ελέγχων σε συνεργασία με τα ΠΕΚΑ, εντός της χωρικής τους αρμοδιότητας, ύστερα από ειδική εντολή της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων. γιγ. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης στις περιπτώσεις απώλειας ασφαλιστικών βιβλιαρίων. γιδ. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης επιστροφής εισφορών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως. γιε. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος. γιστ. Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ). γιζ. Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/01 ΑΡΘΡΟ 18

- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:
- - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης)
- - Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή
- Απολυτήριος τίτλος:
- - Ενιαίου Λυκείου ή
- -Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών Γραμματέων β) Οικονομίας
- γ) Βιβλιοθηκονομίας ή
- - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:
- α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
- β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,
- γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
- δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
- ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή
- - Λυκείου Γ' ενικής Κατεύθυνσης
- ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

Γνώσεις

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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