ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Α ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ Α ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1215836143	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**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ • ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ • ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ • ΤΡΑΠΕΖΕΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

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.
- Συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει οδηγίες και ελέγχει το κείμενο των δελτίων σύστασης αυτουσίων παρακαταθηκών που συμπληρώνονται από τους καταθέτες, συζητά με αυτούς και υπογράφει επί του δελτίου, μετά τον καταθέτη.
- Η προ της αποδοχής μεταφορά του παρακαταθέματος στην Διεύθυνση Ταμειακής (Δ10), για θέματα αρμοδιότητάς της.
- Η καθαρογραφή του δελτίου σύστασης και η καταχώρηση του Γραμματίου Παρακαταθήκης στο μηχανογραφικό αρχείο σύνταξης αυτούσιων παρακαταθηκών.
- Η επισημείωση στο Γραμμάτιο Παρακαταθήκης του αύξοντα αριθμού ΠΙΝΑΚΙΟΥ που έδωσε ο Ταμίας Τίτλων.
- Η έκδοση πρώτου ακριβούς αντιγράφου, του πρωτοτύπου, εφόσον ο καταθέτης είναι Δημόσιο ή ΝΠΔΔ, ή Δημόσια αρχή
- Η παράδοση του πρωτότυπου Γραμματίου Σύστασης στον καταθέτη και η αρχειοθέτηση του α) στον ελεγκτή του ελεγκτικού συνεδρίου με επισύναψη του δελτίου σύστασης και β) στο λογιστήριο.
- Επιβεβαίωση εκδοθεισών εγγυοδοτικών παρακαταθηκών εγγράφων επί συστάσεων παρακαταθηκών μετά από αίτηση καταθέτη ή δικαιούχου για κάθε νόμιμη χρήση
- Διαχείριση θεμάτων σύστασης παρακατάθεσης αποζημίωσης απαλλοτριώσεων για δημόσια ωφέλεια, με ηλεκτρονική μεταφορά του ποσού, για λογαριασμό Γραφείων Παρακαταθηκών με την έκδοση ενταλμάτων και γραμματίων είσπραξης υπό συγκεκριμένο λογαριασμό. Διαβίβαση τους με αλληλογραφία στο αρμόδιο Γραφείο Παρακαταθηκών.
- Λογιστική ημερήσια και μηνιαία συμφωνία των γραμματίων σύστασης αυτούσιας παρακαταθήκης με τη διαχείριση του ταμία τίτλων.
- Έκδοση λογιστικών συμψηφιστικών δελτίων ανά παρακατάθεση α)αποζημίωσης απαλλοτρίωσης σε γραφείο και β) εκπλειστηριάσματος πλοίου στην Κεντρική Τράπεζα.
- Ημερήσια τηλεφωνική επικοινωνία με γραφεία παρακαταθηκών με σκοπό την ενημέρωσή τους επί συστάσεων, στα χέρια τους, χρηματικών και αυτούσιων παρακαταθηκών.
- Πληροφορίες περί της νομιμοποίησης δικαιούχων χρηματικών και αυτούσιων παρακαταθηκών, οι οποίες έχουν συσταθεί σε Καταστήματα ή Γραφεία. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ12) για την ύπαρξη ανεξόφλητων παρακαταθηκών με σκοπό την πληροφόρηση κληρονόμων είτε των καταθετών είτε των δικαιούχων.
- Η ενημέρωση του Γραφείου Ν.Σ.Κ. στο Ταμείο για την ύπαρξη ή όχι παρακαταθηκών για υποβολή δήλωσης τρίτου σε κατάσχεση σε χέρια του Ταμείου ως τρίτου.
- Εφαρμόζει την πολιτική για την Πρόληψη Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές δραστηριότητες

- Καταχωρεί κωλύματα
- Κάνει έρευνα συστάσεων για πληροφορίες προς Δ12
- Ο έλεγχος των καταχωρήσεων συστάσεων, συμφωνία με την ημερήσια κίνηση Ταμία τίλων και η μηνιαία συμφωνία με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου Δ11
- 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.&Δανείων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	