

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 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1247810510	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
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 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

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. δ) Τμήμα Διαδικασίας και Δειγματοληπτικών Ελέγχων με αρμοδιότητες ως εξής: - δα) Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την έκδοση των συνταξιοδοτικών πράξεων, καθώς και των πάσης φύσεως μεταβολών στις συντάξεις γήρατος, αναπηρίας και τις συντάξεις λόγω θανάτου. δβ) Σχεδιασμός και εφαρμογή μεθόδων για την επιλογή των πράξεων συνταξιοδότησης που θα αποτελούν το δείγμα προς έλεγχο. δγ) Διατύπωση συστάσεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ε-Ε.Φ.Κ.Α. για την προσαρμογή και τη βελτίωση των διαδικασιών έκδοσης των συντάξεων. δδ) Συγκέντρωση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δειγματοληπτικών ελέγχων, καθώς και σύνταξη ετήσιας έκθεσης με τα αποτελέσματα των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν. δε) Παρακολούθηση της μηνιαίας ροής των συντάξεων γήρατος και αναπηρίας, καθώς και των συντάξεων λόγω θανάτου και των επιδομάτων, απολύτου αναπηρίας και εξωιδρυματικού, που αφορούν στις εν λόγω κατηγορίες συντάξεων, και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης. δστ) Προσδιορισμός των απαιτήσεων για τον σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις συντάξεις γήρατος και στις συντάξεις λόγω θανάτου. δη) Συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών συντάξεων και μέριμνα για την αντιμετώπισή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών. δι) Παροχή πληροφοριών σε άλλους δημόσιους φορείς σχετικά με την κίνηση, τις μεταβολές και τις αποδοχές των συνταξιούχων. δθ) Σχεδιασμός και εφαρμογή αποτελεσματικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων για τον εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο. δι) Προσδιορισμός των απαιτήσεων για τον σχεδιασμό και την αναβάθμιση εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν στις συντάξεις γήρατος και αναπηρίας, καθώς και στις συντάξεις λόγω θανάτου. δια) Συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών συντάξεων και μέριμνα για την αντιμετώπισή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.»

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	