

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<br>ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ |

| Οργανισμός                                       |
|--------------------------------------------------|
| ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Υ.Σ.Υ.) ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ   ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ι' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΙΩΝΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1271193611    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσοντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                   | Ειδικότητα             |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                                                        | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 26ΗΣ ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ & ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΟΥΡΑΝΟΥ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ι' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΙΩΝΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>γ. Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών</li> <li>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.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |

| Τυπικά Προσόντα                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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                                               |                   |