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 Β ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1410210383	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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

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.
- Οι εκκαθαρίσεις των λογαριασμών εξυπηρέτησης των δανείων, μετά την τακτική ή έκτακτη απόσβεση του κεφαλαίου ή τη δημιουργία ληξιπρόθεσμου χρέους
- Η ενημέρωση των οφειλετών για την ύπαρξη ή τη δημιουργία ληξιπρόθεσμου χρέους
- Η μέριμνα λήψης αναγκαστικών μέτρων από το αρμόδιο όργανο για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων.
- Η μέριμνα για την ολική ή μερική διαγραφή από το αρμόδιο όργανο του βεβαιωθέντος χρέους.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των πάσης φύσεως διευκολύνσεων που παρέχονται στους δανειολήπτες και της καταβολής των ληξιπροθέσμων χρεών.
- Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων εξόφλησης δανείων και εξάλειψης, περιορισμού και μεταφοράς υποθηκών καθώς και η εγγραφή συμπληρωματικών υποθηκών.
- Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων άρσης ή περιορισμού λοιπών εξασφαλιστικών μέτρων καθώς και η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών για τις ανωτέρω περιπτώσεις.
- Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση όλων των εργασιών, που αφορούν τα εκχωρηθέντα στεγαστικά δάνεια στην εταιρεία ειδικού σκοπού με την επωνυμία «Grifonas Finance No.1 PLC».
- Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών και λογιστικών εγγραφών .
- Αναλυτικός έλεγχος και αναζήτηση κληρονόμων θανόντων δανειοληπτών, καταχώριση των στοιχείων τους στην εφαρμογή των Δανείων και μέριμνα για την παθητική νομιμοποίηση τους, σε συνεργασία με το Γραφείου Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Τ.Π.&Δανείων όπου απαιτείται.
- Έλεγχος απορρήτου δανειοληπτών
- Επιστροφή επιπλέον καταβληθέντων δόσεων
- Καταχώρηση και αλλαγή στοιχείων δανειοληπτών
- Ο έλεγχος δανείων ανά δημοτικό διαμέρισμα και παροχή στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Τ.Π.&Δανείων, για έλεγχο στα κτηματολογικά γραφεία
- Παρακολούθηση θεμάτων κτηματολογίου
- Έλεγχος αναρτηθέντων δικαιωμάτων
- Κατάθεση ενστάσεων
- Υποβολή δηλώσεων σε νέες περιοχές υπό κτηματογράφηση
- 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.
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	