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 ΠΡΟΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΣΕ ΧΡΗΜΑ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΣΕ ΧΡΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1871966661	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 29, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Εποπτευόμενος φορέας (ΕΦΚΑ) και λοιποί φορείς • Αρμόδια Δικαστήρια • Ανεξάρτητες Αρχές • Κοινωνικοί εταίροι • Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων • Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου	• Προϊστάμενο τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Εισηγείται και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος Προσυνταξιοδοτικών Παροχών και Λοιπών Παροχών σε Χρήμα με σκοπό:
- δα) Τη μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν τις προσυνταξιοδοτικές και λοιπές παροχές των τραπεζοϋπαλλήλων και την αναπροσαρμογή τους μετά τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων χορήγησης κύριας σύνταξης, που χορηγούνται από τον ΕΦΚΑ στους μέχρι 31.12.1992 ασφαλισμένους και συνταξιούχους του πρώην ΕΤΑΤ και στους συνταξιούχους προσυνταξιοδοτικού καθεστώτος του πρώην ΕΤΕΑ (τ. ΕΤΕΑΜ),
- δβ) Τον καθορισμό του ημερήσιου τροφείου και η έγκριση αποδέσμευσης ποσών για τη φιλοξενία παιδιών ασφαλισμένων σε ιδιωτικές κατασκηνώσεις θερινής περιόδου των ασφαλισμένων των ασφαλιστικών οργανισμών καθώς και θέματα προγραμμάτων παραθερισμού συνταξιούχων ,
- δγ) Την εποπτεία, τον έλεγχο και τη θέσπιση μέτρων για την υλοποίηση του προγράμματος «κατ Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων» ,
- δδ) Την εποπτεία, θέσπιση, επιμέλεια εφαρμογής μέτρων και υλοποίησης της παροχής οικονομικής ενίσχυσης για την κάλυψη δαπανών νοσηλείας σε μονάδες χρόνιας φροντίδας ή αποθεραπείας κατ οίκον,
- δε) Τη μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στη χορήγηση επιδομάτων, βοηθημάτων ανεργίας και δώρων εορτών/αδείας στα πρόσωπα που υπάγονται στον ΕΦΚΑ και δικαιούνται λήψης των ανωτέρω από τον ΕΦΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- δστ) Τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)
- Καταρτίζει σχέδια διατάξεων νόμου, αιτιολογικές εκθέσεις και εκθέσεις συνεπειών ρυθμίσεων.
- Ερμηνεύει διατάξεις της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει σχετικές Εγκύκλιες οδηγίες και ερμηνευτικά έγγραφα.
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού όπου απαιτείται
- Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος.
- Αρχειοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους Φακέλους αρμοδιότητας του Τμήματός του

- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματός του
- Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner κλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση εθνικής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κράτους μέλους της ΕΕ
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	