**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 ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 2189538997 | 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Εποπτευόμενος Φορέας (ΕΦΚΑ)<br>• και λοιποί Φορείς<br>• Αρμόδια Δικαστήρια<br>• Ανεξάρτητες Αρχές<br>• Κοινωνικοί Εταίροι<br>• Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων<br>• Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου | • Προϊστάμενο Διεύθυνσης<br>•<br>• Προϊστάμενο Τμήματος |

**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 Εφαρμογής Κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό:
- αα) Τη συμμετοχή στις διαδικασίες ευρωπαϊκού συντονισμού των νομοθεσιών περί κοινωνικής ασφάλισης για την προστασία των δικαιωμάτων των διακινούμενων εργαζόμενων.
- αβ)Τη συμμετοχή και εκπροσώπηση στο σύνολο των αρμοδίων για την κοινωνική ασφάλιση επιτροπών, ομάδων εργασίας, υπουργικών διασκέψεων, συνεδρίων και άλλων δραστηριοτήτων των κοινοτικών οργάνων στο πλαίσιο των συμβατικών υποχρεώσεων της χώρας μας ως κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- αγ) Την παρακολούθηση διαδικασιών και διαμόρφωση θέσεων για τη σύγκλιση (εναρμόνιση) των συστημάτων κοινωνικής ασφάλειας, η παρακολούθηση της εξέλιξης ευρωπαϊκού κεκτημένου και η διαμόρφωση των προϋποθέσεων αντίστοιχης ανάπτυξης της ελληνικής νομοθεσίας.
- αδ) Την ερμηνεία των διατάξεων των Ευρωπαϊκών Συνθηκών, Κανονισμών, Οδηγιών και Συστάσεων.
- αε) Την παρακολούθηση, συλλογή, μελέτη, συστηματοποίηση και καταχώριση της Νομολογίας του Δικαστηρίου Ε.Ε και η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή της από τους ασφαλιστικούς φορείς.
- αστ)Τη συνεργασία με Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα και λοιπά ερευνητικά κέντρα τα οποία παρακολουθούν, εδραιώνουν, ερευνούν, μελετούν και εξελίσσουν το ευρωπαϊκό, διεθνές και διακρατικό (διμερές και πολυμερές) κεκτημένο στον τομέα της κοινωνικής ασφάλειας.
- αζ) Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους ασφαλιστικούς φορείς της Ελλάδας (Ε.Φ.Κ.Α., Ε.Ο.Π.Υ.Υ, ΟΑΕΔ, Πανεπιστήμια, Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, Υπουργείο Ναυτιλίας κλπ.) για την εφαρμογή του ευρωπαϊκού κεκτημένου και παρακολούθηση της σχετικής πορείας.
- αη) Την αποστολή απόψεων επί προδικαστικών ερωτημάτων για θέματα συντονισμού νομοθεσιών κοινωνικής ασφάλισης, τα οποία επιβάλλονται στο ΔΕΕ από τα εθνικά δικαστήρια.
- αθ) Απαντήσεις ερωτήσεων – αναφορών στη Βουλή σχετικά με θέματα εφαρμογής των Ευρωπαϊκών Κανονισμών 883/2004 και 987/2009.
- αι) Την πάσης φύσεως επικοινωνία τόσο με τις υπηρεσίες της Ε.Ε. όσο και με τις αρμόδιες Αρχές και Οργανισμούς Σύνδεσης των άλλων κρατών – μελών.
- αια) Τη συμμετοχή και εκπροσώπηση στο δίκτυο MISSOC αμοιβαίας πληροφόρησης των κρατών μελών της Ε.Ε. για τα συστήματα κοινωνικής προστασίας.

- αιβ) Την μέριμνα για την εφαρμογή του παραρτήματος VIII του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των ευρωπαϊκών κοινοτήτων (STATUT) για τη μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων από το ειδικό συνταξιοδοτικό σύστημα προς το εθνικό συνταξιοδοτικό σύστημα και το αντίστροφο.
- αιγ) Την παρακολούθηση της σύναψης και της εφαρμογής των Συμφωνιών Σύνδεσης της Ε.Ε. με τρίτες χώρες (συνδεδεμένες χώρες ή υπό προενταξιακό καθεστώς) και η μελέτη των επιπτώσεων τους στο εθνικό σύστημα κοινωνικής ασφάλισης.
- αιδ) Τη μέριμνα για την διαπραγμάτευση, κατάρτιση και σύναψη διμερών συμφωνιών κοινωνικής ασφάλισης με ευρωπαϊκά κράτη – μέλη, εκτός Ε.Ε. για τη διατήρηση του ασφαλιστικού καθεστώτος προστασίας των διακινουμένων εργαζομένων, στο πλαίσιο των ευρωπαϊκών κανονισμών για το συντονισμό των συστημάτων κοινωνικής ασφάλισης.
- αιε) Τον συντονισμό του σχεδιασμού και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του έργου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information), το οποίο αφορά στην ηλεκτρονική ανταλλαγή δεδομένων κοινωνικής ασφάλισης μεταξύ των φορέων των κρατών – μελών και την παρακολούθηση της ανάπτυξης των εθνικών εφαρμογών συστημάτων και υποδομών, από τους εποπτευόμενους φορείς, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Ευρωπαϊκών Κανονισμών.
- αιστ) Την εφαρμογή της Διμερούς Συμφωνίας Διοικητικής Συνεργασίας Ελλάδας – Ελβετίας για την εφαρμογή του άρθρου 10 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού.
- αιζ) Τη συλλογή στατιστικών στοιχείων από τους ασφαλιστικούς φορείς και την συμπλήρωση των σχετικών ερωτηματολογίων της Διοικητικής Επιτροπής.
-
- Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
-
- Καταρτίζει σχέδια διατάξεων νόμου, αιτιολογικές εκθέσεις και εκθέσεις συνεπειών ρυθμίσεων.
-
- Ερμηνεύει διατάξεις της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει σχετικές Εγκύκλιες οδηγίες, ερμηνευτικά έγγραφα, υπομνήματα προς την Διοικητική Επιτροπή της ΕΕ, τις υποεπιτροπές αυτής καθώς και τις ειδικές ομάδες εργασίας.
-
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού όπου απαιτείται
-
- 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Γνώση εθνικής και διεθνούς κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας<br>• Άριστη γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |