

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ

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 Β' ΗΜΑΘΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3153111001	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΒΕΤΣΟΠΟΥΛΟΥ 130, 59300, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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 ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' ΗΜΑΘΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑ

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. δ. Τμήμα Συντάξεων - δα. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για την απονομή κύριας σύνταξης. δβ. Η διαχείριση θεμάτων κύριας σύνταξης των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών. δγ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης. δδ. Η συμπλήρωση και αποστολή στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων του Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ). δε. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος. δστ. Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ). δζ. Η τήρηση και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων. δη. Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση. ε. Τμήμα Παροχών - εα Η διαπίστωση των ατυχημάτων, η έρευνα και συγκέντρωση του απαραίτητου τεκμηριωτικού υλικού, η εξακρίβωση των συνθηκών κάτω από τις οποίες προκλήθηκαν αυτά, ο χαρακτηρισμός αυτών ως εργατικά ή μη και η παραπομπή στην Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή. εβ. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για έκδοση συντάξεων αναπηρίας, η χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών (εξόδων κατασκηνώσεων, επιδομάτων ανεργίας, δώρου εφημεριδοπωλών, προσυνταξιοδοτικών παροχών, κ.λπ.). εγ. Η διαχείριση θεμάτων για έκδοση συντάξεων αναπηρίας, η χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, Διεθνών Οργανισμών και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ. εδ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων αναπηρίας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης. εε. Η συμπλήρωση και αποστολή στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ). εστ. Ο υπολογισμός των συντάξεων αναπηρίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4387/2016 (Α 85) και του προϋπάρχοντος νομικού πλαισίου και η αποστολή Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση. εζ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4387/2016 και του προϋπάρχοντος νομικού πλαισίου και η αποστολή του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση. εη. Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ'οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων. εθ. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος. ει. Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ). εια. Η τήρηση

και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων. ειβ. Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/01 ΑΡΘΡΟ 18	• Άρθρο 18 • ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων • Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: • - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) • - Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή • Απολυτήριος τίτλος: • - Ενιαίου Λυκείου ή • -Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών Γραμματέων β) Οικονομίας • γ) Βιβλιοθηκονομίας ή • - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, • β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, • γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή • - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης • ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
-------------------	--

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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

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		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	