

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Α.Ο. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΑΡΔΙΤΣΑ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Α.Ο. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Α.Ο. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΑΡΔΙΤΣΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5454125109	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΟΜΗΡΟΥ 5, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Α.Ο. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΑΡΔΙΤΣΑ - Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Α.Ο. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

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. Ζ. Αποκεντρωμένα Τμήματα ΚΕΑΟ - Η άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Οφειλετών, Διαχείρισης Οφειλετών και Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών για τους οφειλέτες που υπάγονται στην χωρική τους αρμοδιότητα α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Οφειλετών - αα. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης. αβ. Η διενέργεια εισπράξεων. αγ. Η έκδοση αποφάσεων ρύθμισης οφειλών. αδ. Η χορήγηση άρσης κατασχέσεων. αε. Η διαχείριση αιτημάτων οφειλετών. αστ. Η διενέργεια όλων των συναλλαγών που διεκπεραιώνονται με τη φυσική παρουσία του οφειλέτη. β. Τμήμα Διαχείρισης Οφειλετών Αφορούν στη διαχείριση οφειλετών με οφειλή έως 200.000 ευρώ και είναι: - βα. Η διενέργεια όλων των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης. ββ. Η διαχείριση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που ασκούνται στα αρμόδια Δικαστήρια. βγ. Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την αναστολή ή τη διακοπή της παραγραφής των απαιτήσεων του ΚΕΑΟ. βδ. Ο έλεγχος της εισπραξιμότητας και η εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι προϋποθέσεις του νόμου. γ. Τμήμα Διαχείρισης Μεγάλων Οφειλετών Αφορούν στη διαχείριση οφειλετών με οφειλή μεγαλύτερη των 200.000 ευρώ και είναι: - γα. Η διενέργεια όλων των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης. γβ. Η διαχείριση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που ασκούνται στα αρμόδια Δικαστήρια. γγ. Η λήψη επιπλέον μέτρων για τη διασφάλιση της οφειλής. γδ. Η διάρρηξη καταδολιευτικών μεταβιβάσεων όπου είναι εφικτό. γε. Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την αναστολή ή τη διακοπή της παραγραφής των απαιτήσεων του ΚΕΑΟ. γστ. Ο έλεγχος της εισπραξιμότητας και η εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι προϋποθέσεις του νόμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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 απολυτήριο 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.
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 μονάδας 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	