

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
ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.)**Οργανισμός**

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα

ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5631161076

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΑΤΗΣΙΩΝ 12, 10677, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

- α) Η ανάπτυξη και εφαρμογή της Δημόσιας πολιτικής των υπηρεσιών Κ.Ε.Α.Ο.
β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στο Κ.Ε.Α.Ο. για την επίτευξη των υπηρεσιακών τους στόχων.
γ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
δ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
1. Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων 2. Φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Διοικητή του e-ΕΦΚΑ ή Υποδιοικητή μετά από εκχώρηση της αρμοδιότητας αυτής.

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Συντονιστή είναι τα ακόλουθα: α. Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του ΚΕΑΟ, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων της. β. Η αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιών του ΚΕΑΟ, βάσει των εκάστοτε τιθέμενων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων. γ. Η υποβολή εισηγήσεων και νομοθετικών προτάσεων στον Διοικητή του ΕΦΚΑ επί θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας του ΚΕΑΟ. δ. Η εξέταση και επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΚΕΑΟ, κατά την εκτέλεση του έργου του. ε. Η τοποθέτηση στις διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται σε αυτήν. - στ. Η κατανομή στα τμήματα της Διεύθυνσης Μητρώου, των οφειλετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της. ζ. Η κατανομή στα τμήματα της Διεύθυνσης Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης και Νομικής Υποστήριξης των Περιφερειακών Υπηρεσιών ΚΕΑΟ που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα εκάστου. η. Η υπογραφή εγκυκλίων και γενικών εγγράφων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων του ΚΕΑΟ. θ. Η υπογραφή εισηγήσεων θεμάτων αρμοδιότητας ΚΕΑΟ, προκειμένου να εισαχθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΦΚΑ. ι. Η πρόταση για οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης και εξειδίκευσης του προσωπικού του ΚΕΑΟ. - ια. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του ΚΕΑΟ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Κ.Ε.Α.Ο. , όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις. Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.

Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου επιπέδου τουλάχιστον Διεύθυνσης για τουλάχιστον δέκα (10) έτη. • Θα συνεκτιμηθεί: • 1. Η άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή καθηκόντων Συντονιστή Κ.Ε.Α.Ο. • 2. Η προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης στο αντικείμενο της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας δημοσίων υπηρεσιών και διοικητικών διαδικασιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώσεις Δημοσίου Δικαίου. • Ειδικές γνώσεις σε θέματα οικονομικά και διοικητικά. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα δημοσίων υπαλλήλων, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου επιπέδου τουλάχιστον Διεύθυνσης για τουλάχιστον δέκα (10) έτη

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
4 έτη	ΌΧΙ	ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΤΟΥ Κ.Ε.Α.Ο. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΧΟΥΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ