

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 Α' ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΥΚΟΝΟΥ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Υ.Σ.Υ.) ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' ΚΥΚΛΑΔΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ ΣΥΡΟΥ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ Α' ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΥΚΟΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6443623446	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΚΑ ΜΥΚΟΝΟΥ, 84600, ΔΗΜΟΣ ΜΥΚΟΝΟΥ, 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: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ Α' ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΥΚΟΝΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' ΚΥΚΛΑΔΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ ΣΥΡΟΥ

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. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης - ζα. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση κύριας σύνταξης, συντάξεων αναπηρίας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών (εξόδων κατασκηνώσεων, επιδομάτων ανεργίας, δώρου εφημεριδοπωλών, προ συνταξιοδοτικών παροχών, κ.λπ.). ζβ. Η συμπλήρωση και αποστολή στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ). ζγ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων συνταξιοδότησης και παροχών και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων και τη χορήγηση παροχών καθώς και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης. ζδ. Ο χειρισμός του Μητρώου Ασφαλισμένων, του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων, του Μητρώου Συνταξιούχων καθώς και των λοιπών εφαρμογών πληροφορικής. ζε. Ο έλεγχος για την ύπαρξη Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ), η μέριμνα για τη χορήγηση ΑΜΚΑ και η χρήση της εφαρμογής για την εισαγωγή, μεταβολή και αναζήτηση στοιχείων των ασφαλισμένων για τη χορήγηση του ΑΜΚΑ. ζστ. Η έκδοση της ασφαλιστικής ταυτότητας, η έκδοση και η αντικατάσταση βιβλιαρίων υγείας, καθώς και η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ). ζζ. Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών. ζη. Η ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού ιστορικού των ασφαλισμένων, το οποίο βρίσκεται σε φυσική μορφή καθώς και η διαρκής ενημέρωση του Αρχείου Ασφαλιστικού Βίου με κάθε είδους μεταβολές. ζθ. Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία καθώς και η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση. ζι. Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν στην Κοινωνική Ασφάλιση. ζια. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό και στις μετακινήσεις του προσωπικού, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας. ζιβ. Η μέριμνα για τον έλεγχο του προσωπικού που απουσιάζει για λόγους υγείας. ζιγ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά, η παραλαβή τους από την Τοπική Διεύθυνση καθώς και η διαχείρισή τους. ζιδ. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης. ζιε. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. ζιστ. Η πληροφόρηση των συναλλασσόμενων καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού. ζιζ. Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ'οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων. ζη. Η παραλαβή και η διαβίβαση στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/01 ΑΡΘΡΟ 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 Γ ενικής 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	