

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 3          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 19/12/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                |
|---------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>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.) ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ   ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΚΥΚΛΑΔΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΘΗΡΑ   ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 6611610612    | 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                                            | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΥΘΕΙΑ ΘΗΡΩΝ ΠΥΡΓΟΥ, ΜΕΣΣΑΡΙΑ, 84700, ΔΗΜΟΣ ΘΗΡΑΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΚΥΚΛΑΔΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΘΗΡΑ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>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.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |  |
|------------------------------------|--|
|                                    |  |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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             |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               |                   |

