

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Οργανισμός
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΤΜΗΜΑ Β ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6632853444	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
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Απόδοση αυτοουσίων παρακαταθηκών, ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών, που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι και η έρευνα κωλυμάτων απόδοσης.

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 • ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥΣ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ • ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ • ΤΡΑΠΕΖΕΣ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ • Δικηγόρους που ορίζονται από • το Ν.Σ.Κ. στο Ταμείο, όπου δεν • υφίσταται δικαστικό γραφείο	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της θέσης • εργασίας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία, οπουδήποτε και εάν απευθύνονται. • 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. • Η απόδοση των αυτοουσιών παρακαταθηκών, ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών, που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι και η έρευνα κωλυμάτων απόδοσης. • Η καταχώρηση των κωλυμάτων αποδόσεων και η λήψη κάθε μέτρου, που αποβλέπει στην ασφαλή απόδοση. • Η συμφωνία με την ημερήσια κίνηση των Ταμείων τίτλων και η • μηνιαία συμφωνία με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου • Η έκδοση των ενταλμάτων απόδοσης του προϊόντος από την εξόφληση αυτών. • ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΛΤΩΝ. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ • ΤΩΝ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. • Η σύνταξη στατιστικών δελτίων για τα στοιχεία των αυτοουσιών παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας. • Έκδοση εντάλματος εξόφλησης αυτοουσίας παρακαταθήκης μετά από: • 1.ΕΡΕΥΝΑ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΑΡΞΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ, ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ κ.λ.π. • 2.ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ • ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ(ΔΙΑΒΙΒΑΣΘΕΙΣΑ ΕΝΤΟΛΗ ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΩΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ • ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗΣ-ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ) • ΕΛΕΓΧΟ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗΣ • ΕΛΕΓΧΟ ΠΙΘΑΝΗΣ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΝ- ΛΗΨΗ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ • ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΑΠΟ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Τ.Π.Δ. • 3.ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩ • ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ • 4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΩΝ ΟΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ. • 5.ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΕΝΤΑΛΜΑ • 6.ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΚΔΟΤΗ ΩΣ ΛΟΓΙΣΤΗ • 7.ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΣΤΟΝ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΓΙΑ • ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ • 7. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΣΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΤΑΒΑΛΕΙ • ΤΟ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΠΟΣΟ ΣΤΗΝ Δ10 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • 8. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΣΤΟ ΕΚΔΟΘΕΝ ΕΝΤΑΛΜΑ ΤΟΥ ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΟΥ

- ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- 9. ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟ ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΟΣΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΘΑ ΣΤΑΛΟΥΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.
- 10. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
- 11. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΑΜΙΑ ΤΙΤΛΩΝ ΥΠΟΛΟΓΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ
- ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΘΕΙ Η ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗ ΚΑΙ ΝΑ ΠΑΡΑΛΗΦΘΕΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ.
- 12. ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΚΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΑΤΟΣ ΠΛΟΙΟΥ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ Τ.Τ.Ε. ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
- ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΟΛΑΡΙΩΝ.
- 13. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΤΗΝ Τ.Τ.Ε. ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ
- ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΟΜΑΔΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΑΣ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΗ
- ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΧΑΡΤΟΝΟΜΙΣΜΑΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ
- ΚΑΙ ΜΕΤΕΠΕΙΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΝΑ ΘΕΜΑ
- ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΜΕΝΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΦΟΖΩΝ
- ΑΠΑΙΤΗΘΕΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΟΣ.
- ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΧΗ ή ΟΧΙ ΤΗΣ
- ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ
- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣ:
- 1. ΤΟΥΣ ΠΕΛΑΤΕΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑ ΣΧΕΤΙΚΟ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΤΗΝ
- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- 2. ΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ.
- Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και του ανατίθεται.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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.
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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

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	