

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 Α' ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΠΑΞ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΤΑ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ	
Οργανισμός			
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΠΑΞ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ Α' ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΠΑΞ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΤΑ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
7012240744	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΑΔΙΟΥ 31, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη 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	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄ • Β΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: Α' ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΠΑΞ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΤΑ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΠΑΞ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

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. • Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Α, Β, Γ, Δ Απονομής Συντάξεων και Εφάπαξ Δημοσίου Τομέα διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου τμήματος ως εξής: • α) Α, Β, Γ Τμήματα Απονομής Κύριας Σύνταξης, Επικουρικής Σύνταξης και Εφάπαξ Παροχής με αρμοδιότητες ως εξής: • αα) Κανονισμό και πληρωμή των αντίστοιχων κύριων συντάξεων μέχρι την ένταξη της διαδικασίας απονομής από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Φ.Κ.Α. αβ) Έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και διαβίβασή τους για πληρωμή. αγ) Έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών. αδ) Πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και τους φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων. αε) Τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων. αστ) Χειρισμό όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης. αζ) Έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
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	