

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

04/03/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)**Οργανισμός**

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΕ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΔΣΚΑ) | ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ
ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

7098189134

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 30, 10677, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΕ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΔΣΚΑ)

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. α) Τμήμα Ασφάλισης, Συντάξεων και Παροχών Ασθένειας Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) με αρμοδιότητες ως εξής: - αα) Χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή της νομοθεσίας της Ε.Ε. σχετικά με τις συντάξεις και τις παροχές ασθένειας σε χρήμα. αβ) Παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ε.Ε. και προετοιμασία των θέσεων της Διοίκησης του e-Ε.Φ.Κ.Α. σε θέματα ερμηνείας, εφαρμογής ή τροποποίησης της νομοθεσίας της Ε.Ε. σχετικά με τις συντάξεις και τις παροχές ασθένειας σε χρήμα. αγ) Διατύπωση απόψεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές επί της ενωσιακής νομοθεσίας για θέματα εφαρμοστέας νομοθεσίας, συντάξεων, παροχών ασθένειας σε χρήμα, καθώς και για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Διοικητικής Επιτροπής Κοινωνικών Ασφαλίσεων Διακινούμενων Εργαζομένων (ΔΕΚΑΔΕ). αδ) Μελέτη και διατύπωση των θέσεων του e-Ε.Φ.Κ.Α. στο πλαίσιο προσφυγών, προδικαστικών αποφάσεων ή άλλων υποθέσεων ενώπιον των ευρωπαϊκών δικαιοδοτικών οργάνων για θέματα εφαρμοστέας νομοθεσίας, συντάξεων και παροχών ασθένειας σε χρήμα. αε) Εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ του e-Ε.Φ.Κ.Α. και των ασφαλιστικών φορέων της Ε.Ε., με σκοπό την ενημέρωση των ασφαλισμένων και την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ εμπειρογνομόνων των φορέων για την επίλυση ζητημάτων συντονισμού των διαφορετικών νομοθεσιών στον τομέα των συντάξεων. αστ) Συντονισμός των υποθέσεων σχετικών με την αναγκαστική είσπραξη μεταξύ της Ελλάδας και των κρατών της ΕΕ, του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) και της Ελβετίας. αζ) Κοινοποίηση των σχετικών διατάξεων και έκδοση εγκυκλίων και ερμηνευτικών οδηγιών εφαρμογής προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α. αη) Τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ), καθώς και παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωσή τους στις Τοπικές Υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α. αθ) Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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
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	