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 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7564349437	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 εκκαθαρίσεις των λογαριασμών εξυπηρέτησης των δανείων, μετά την τακτική ή έκτακτη απόσβεση του
- κεφαλαίου ή τη δημιουργία ληξιπρόθεσμου χρέους
- Η ενημέρωση των οφειλετών για την ύπαρξη ή τη δημιουργία ληξιπρόθεσμου χρέους
- Η μέριμνα λήψης αναγκαστικών μέτρων από το αρμόδιο όργανο για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων.
- Η μέριμνα για την ολική ή μερική διαγραφή από το αρμόδιο όργανο του βεβαιωθέντος χρέους.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των πάσης φύσεως διευκολύνσεων που παρέχονται στους δανειολήπτες και της
- καταβολής των ληξιπροθέσμων χρεών.
- Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων εξόφλησης δανείων και εξάλειψης, περιορισμού και
- μεταφοράς υποθηκών καθώς και η εγγραφή συμπληρωματικών υποθηκών.
- Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων άρσης ή περιορισμού λοιπών εξασφαλιστικών μέτρων και
- η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών για τις ανωτέρω περιπτώσεις
- Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση όλων των εργασιών, που αφορούν τα εκχωρηθέντα
- στεγαστικά δάνεια στην εταιρεία ειδικού σκοπού με την επωνυμία «Grifonas Finance No.1 PLC».
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών και λογιστικών εγγραφών
- Αναλυτικός έλεγχος και αναζήτηση κληρονόμων θανόντων δανειοληπτών, καταχώριση των στοιχείων τους στην
- εφαρμογή των Δανείων και μέριμνα για την παθητική νομιμοποίηση τους, σε συνεργασία με το Γραφείου
- Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Τ.Π.&Δανείων όπου απαιτείται
- Έλεγχος απορρήτου δανειοληπτών
- Επιστροφή επιπλέον καταβληθέντων δόσεων
- Καταχώρηση και αλλαγή στοιχείων δανειοληπτών
- Ο έλεγχος δανείων ανά δημοτικό διαμέρισμα και παροχή στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του
- Κράτους στο Τ.Π.&Δανείων, για έλεγχο στα κτηματολογικά γραφεία
- Παρακολούθηση θεμάτων κτηματολογίου
- Έλεγχος αναρτηθέντων δικαιωμάτων
- Κατάθεση ενστάσεων
- Υποβολή δηλώσεων σε νέες περιοχές υπό κτηματογράφηση

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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 • Γνώση χρηματοοικονομικών και βασικές αρχές λογιστικής.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	