

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 ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ (Τ.ΕΤΑΑ) ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (Τ.ΕΤΑΠ-ΜΜΕ)

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ (Τ.ΕΤΑΑ) ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (Τ.ΕΤΑΠ-ΜΜΕ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8137765526	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
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 15-17, 54624, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

	• Γ΄ • Δ΄
--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ (Τ.ΕΤΑΑ) ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (Τ.ΕΤΑΠ-ΜΜΕ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

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. • Τμήμα Ασφαλιστικού Ιστορικού Κλάδων Υγείας και Σύνταξης • Αυτοτελώς Απασχολούμενων (τ. ΕΤΑΑ) και ασφαλισμένων στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (τ. ΕΤΑΠ -ΜΜΕ), με αρμοδιότητες ως εξής: • α) Προσδιορισμός χρόνου ασφάλισης και έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης. • β) Επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων προ της 1ης.1.2017 για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα. • γ) Μέριμνα της βεβαίωσης και της είσπραξης ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών ελευθέρων επαγγελματιών και μισθωτών για χρόνο ασφάλισης προ της 1ης.1.2017 στο τ. ΕΤΑΑ. • δ) Μέριμνα της βεβαίωσης και της είσπραξης ασφαλιστικών εισφορών για χρόνο ασφάλισης προ της 1ης.1.2017 στο τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ. • ε) Χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην παραγραφή, διαγραφή και εκκαθάριση των βεβαιωθεισών οφειλών από εισφορές μη μισθωτών, εταιρειών και ελευθέρων επαγγελματιών για χρόνο ασφάλισης προ της 1ης.1.2017 στο τ. ΕΤΑΑ και στο τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ. • στ) Ενημέρωση, παρακολούθηση και επεξεργασία των τηρούμενων στοιχείων καθυστερούμενων εισφορών για χρόνο ασφάλισης προ της 1ης.1.2017 στο τ. ΕΤΑΑ και στο τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ. • ζ) Έλεγχος εισφορών συνταξιοδοτικών υποθέσεων. • η) Συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές στο τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ μετά από σχετικό έλεγχο. • θ) Παραλαβή, χειρισμός και αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

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 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.
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
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	