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 Α ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ Α ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8826519292	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
Η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος του κειμένου δελτίων σύστασης αυτουσίων παρακαταθηκών που συμπληρώνονται από τους καταθέτες

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**
• ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ • ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ • ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ • ΤΡΑΠΕΖΕΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει οδηγίες και ελέγχει το κείμενο των δελτίων σύστασης αυτουσίων παρακαταθηκών που συμπληρώνονται από τους καταθέτες, συζητά μα αυτούς και υπογράφει επί του δελτίου, μετά τον καταθέτη.
- Η προ της αποδοχής μεταφορά του παρακαταθέματος στην Διεύθυνση Ταμειακής (Δ10), για θέματα αρμοδιότητάς της.
- Η καθαρογραφή του δελτίου σύστασης και η καταχώρηση του Γραμματίου Παρακαταθήκης στο μηχανογραφικό αρχείο σύνταξης αυτούσιων παρακαταθηκών.
- Η επισημείωση στο Γραμμάτιο Παρακαταθήκης του αύξοντα αριθμού ΠΙΝΑΚΙΟΥ που έδωσε ο Ταμίας Τίτλων.
- Η έκδοση πρώτου ακριβούς αντιγράφου, του πρωτοτύπου, εφόσον ο καταθέτης είναι Δημόσιο ή ΝΠΔΔ, ή Δημόσια αρχή.
- Η παράδοση του πρωτότυπου Γραμματίου Σύστασης στον καταθέτη και η αρχειοθέτηση του α) στον ελεγκτή του ελεγκτικού συνεδρίου με επισύναψη του δελτίου σύστασης και β) στο λογιστήριο.
- Επιβεβαίωση εκδοθεισών εγγυοδοτικών παρακαταθηκών εγγράφων επί συστάσεων παρακαταθηκών μετά από αίτηση καταθέτη ή δικαιούχου για κάθε νόμιμη χρήση.
- Διαχείριση θεμάτων σύστασης παρακατάθεσης αποζημίωσης απαλλοτριώσεων για δημόσια ωφέλεια, με ηλεκτρονική μεταφορά του ποσού, για λογαριασμό Γραφείων Παρακαταθηκών με την έκδοση ενταλμάτων και γραμματίων είσπραξης υπό συγκεκριμένο λογαριασμό. Διαβίβαση τους με αλληλογραφία στο αρμόδιο Γραφείο Παρακαταθηκών.
- Λογιστική ημερήσια και μηνιαία συμφωνία των γραμματίων σύστασης αυτούσιας παρακαταθήκης με τη διαχείριση του ταμία τίτλων.
- Έκδοση λογιστικών συμψηφιστικών δελτίων ανά παρακατάθεση α)αποζημίωσης απαλλοτρίωσης σε γραφείο και β) εκπλειστηριάσματος πλοίου στην Κεντρική Τράπεζα.
- Ημερήσια τηλεφωνική επικοινωνία με γραφεία παρακαταθηκών με σκοπό την ενημέρωσή τους επί συστάσεων, στα χέρια τους, χρηματικών και αυτούσιων παρακαταθηκών.
- Πληροφορίες περί της νομιμοποίησης δικαιούχων χρηματικών και αυτούσιων παρακαταθηκών, οι οποίες έχουν συσταθεί σε Καταστήματα ή Γραφεία. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ12) για την ύπαρξη ανεξόφλητων παρακαταθηκών με σκοπό την πληροφόρηση κληρονόμων είτε των καταθετών είτε των δικαιούχων.
- Η ενημέρωση του Γραφείου Ν.Σ.Κ. στο Ταμείο για την ύπαρξη ή όχι παρακαταθηκών για υποβολή δήλωσης τρίτου σε κατάσχεση σε χέρια του Ταμείου ως τρίτου.
- Εφαρμόζει την πολιτική για την Πρόληψη Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές δραστηριότητες

- Καταχωρεί κωλύματα
- Κάνει έρευνα συστάσεων για πληροφορίες προς Δ12
- Ο έλεγχος των καταχωρήσεων συστάσεων, συμφωνία με την ημερήσια κίνηση Ταμία τίλων και η μηνιαία συμφωνία με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου Δ11
- Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και του ανατίθεται.

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
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	