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 ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8911411332	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 29, 10559, 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**
• Εποπτευόμενος Φορέας (ΕΦΚΑ) και λοιποί φορείς • Αρμόδια δικαστήρια • Ανεξάρτητες Αρχές • Κοινωνικοί εταίροι • Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων • Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου	• Προϊστάμενο τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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.
- Εισηγείται και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος Διακρατικών Συμβάσεων και Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς στον τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης με σκοπό:
- βα) Τη μελέτη, προπαρασκευή και κατάρτιση διμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλειας, καθώς και η μέριμνα για την αναθεώρηση των Διμερών Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλειας, για την προστασία των κοινωνικοασφαλιστικών δικαιωμάτων των διακινούμενων εργαζόμενων σε χώρες εκτός Ε.Ε.
- ββ)Τη συμμετοχή και εκπροσώπηση στις διαπραγματεύσεις για τη σύναψη Διμερών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλειας.
- βγ) Τη μελέτη των ασφαλιστικών συστημάτων των αντισυμβαλλομένων χωρών και την παρακολούθηση της εξέλιξης της ασφαλιστικής νομοθεσίας τους.
- βδ) Την επικοινωνία της Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Ασφάλισης ως "Αρμόδιας Αρχής" με τις αρμόδιες αρχές των αντισυμβαλλομένων κρατών.
- βε) Την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Διεθνών Οργανισμών (Συμβούλιο Ευρώπης, Διεθνές Γραφείο Εργασίας, Ο.Ο.Σ.Α., Ι.S.S.A., Ε.Ι.S.S., Ο.Η.Ε., Μ.Κ.Ο. κ.λ.π.) σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης.
- βστ) Τη μελέτη, κύρωση και εφαρμογή των πολυμερών Συμβάσεων, Συστάσεων και Οδηγιών κοινωνικής ασφάλισης των Διεθνών Οργανισμών και τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου εφαρμογής τους από τη χώρα μας.
- βζ) Την επιμέλεια διοργάνωσης ενημερωτικών συναντήσεων, κλιμακίων των ανωτέρω Διεθνών Οργανισμών, καθώς και οποιαδήποτε άλλη απευθείας επικοινωνία με αυτούς, στον τομέα της κοινωνικής ασφάλειας.
- Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Καταρτίζει σχέδια διατάξεων νόμου, αιτιολογικές εκθέσεις και εκθέσεις συνεπειών ρυθμίσεων
- Ερμηνεύει διατάξεις της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει σχετικές Εγκύκλιες οδηγίες και ερμηνευτικά έγγραφα.
- Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού όπου απαιτείται
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος
- Αρχειοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους Φακέλους αρμοδιότητας του Τμήματός του

- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματός του
- Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner κλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται

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	• Άριστη γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας • Γνώση εθνικής και διεθνούς κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται
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
	ΌΧΙ	