

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 (ΔΣΚΑ)

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΕ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΔΣΚΑ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΔΣΚΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9010976269	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΕΡΑΝΙΟΥ 42, 10431, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΔΣΚΑ) - 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. β) Τμήμα Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ) με αρμοδιότητες ως εξής: βα) Χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων των Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ) που έχει συνάψει η Ελλάδα με άλλες χώρες αναφορικά με την εφαρμοστέα νομοθεσία, τις συντάξεις καθώς και τις λοιπές παροχές σε χρήμα. ββ) Εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ του e-Ε.Φ.Κ.Α. και των κρατών, με τα οποία έχουν συναφθεί ΔΣΚΑ. βγ) Σύνταξη εισηγητικών εκθέσεων προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές και την προετοιμασία των θεμάτων των διαπραγματεύσεων, με σκοπό τη σύναψη ή την τροποποίηση των ΔΣΚΑ στον τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης. βδ) Τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ) και την 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. βε) Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/01 ΑΡΘΡΑ 13 & 27	- ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ - Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα - Όλων των τμημάτων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των ΤΕΙ ή το σμώνυμο ή - αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της - αλλοδαπής. - Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται - υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) - υπολογιστικών φύλλων, (γ) 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	