

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Προνοιακών Επιδομάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Προνοιακών Επιδομάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Προνοιακών Επιδομάτων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ διαφόρων ειδικοτήτων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Παρέχει πληροφορίες που δίνονται τηλεφωνικά ή προσωπικά,2. Κλήση για αυτοπρόσωπη παρουσία όλων των δικαιούχων κάθε έτος3. Εισηγείται και εκδίδει αποφάσεις προνοιακών επιδομάτων4. Αναζητά αυτεπάγγελτα δικαιολογητικά5. Ολοκλήρωση διαδικασίας απογραφής παλαιών δικαιούχων6. Διασταύρωση στοιχείων με Δημόσιες Υπηρεσίες, ασφαλιστικούς φορείς, ιδρύματα κλπ,7. Συντάσσει πάσης φύσεως αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (σε πολίτες, Δημόσιες υπηρεσίες, αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές)8. Εκδίδει βεβαιώσεις επιδότησης, φορολογικές, ακατάσχετου τραπεζικού λογαριασμού και κάθε άλλης μορφής9. Εκτελεί πάσης φύσεως ελέγχους, προληπτικούς – κατασταλτικούς, υποχρεωτικούς βάσει νομοθεσίας ή εντολής του αρμόδιου Υπουργείου10. Καλεί πολίτες για την κατάθεση δικαιολογητικών ή για τη διαδικασία ακροάσεων,11. Συντάσσει πρακτικά ακροάσεων12. Μεριμνά και παρακολουθεί την επιστροφή των αχρεωστήτως ληφθέντων ποσών13. Βεβαιώνει-εισηγείται-αποστέλει καταλογιστικές πράξεις14. Παρακολουθεί την επιστροφή αχρεωστήτως ληφθέντων ποσών και διασταυρώνει με τον τραπεζικό λογαριασμό15. Προβαίνει σε συμψηφισμό ποσών16. Αιτείται την επιχορήγηση προνοιακών επιδομάτων στο αρμόδιο υπουργείο Εσωτερικών17. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία για τη σύνταξη Π/Υ κάθε έτους18. Τηρεί στατιστικά στοιχεία19. Αιτείται για την διενέργεια κοινωνικών ερευνών20. Βεβαιώνει ποσά που αφορούν κληρονομία αποθανόντων δικαιούχων21. Αποστέλλει και λαμβάνει φακέλους επιδότησης δικαιούχων προνοιακού επιδόματος σε/από άλλους δήμους λόγω χωρικής αρμοδιότητας.22. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές23. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.24. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος, για τον έλεγχο των δικαιουμένων

επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
2. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ
4. ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ
5. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ Η ΜΗ ΝΟΜΙΜΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΚΡΟΑΣΗΣ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Απολυτήριος τίτλος Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση τήρησης αρχείου – φακέλων

Άριστη γνώση χειρισμού του πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣΝΑ

Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και διαχείρισης αρχείων.

Καλή γνώση στην επεξεργασία κειμένου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα εξυπηρέτησης κοινού

Επικοινωνία, Συνεργασία, Ευγένεια

Διαχείριση κρίσεων

Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

-

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης