



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΣ

Αθήνα, 07/12/2021

Α.Π.: 100410 / 07-12-2021

Πληροφορίες : Κ. Βρεττός
Τηλέφωνο : 210 2131516051
Ηλ. Ταχ. : gengramka@yeka.gr

ΠΡΟΣ: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ
(με την παράκληση να προωθηθεί και σε τυχόν
εποπτευόμενους Φορείς τους)

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς υπαλλήλους του Δημοσίου για απόσπαση σε θέση Συνεργάτη στο Γραφείο Γενικής Γραμματέως Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων»

Προσφερόμενες Θέσεις

Η Γενική Γραμματέας Κοινωνικών Ασφαλίσεων απευθύνει ανοικτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση του Ιδιαίτερου Γραφείου της και συγκεκριμένα για δύο (2) θέσεις:

1. Θέση Συνεργάτη, για διαχείριση θεμάτων κοινωνικής ασφάλισης
2. Θέση Συνεργάτη, με καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

Περισσότερες πληροφορίες για την περιγραφή των θέσεων, τα περιγράμματα εργασίας και τα απαιτούμενα ή επιθυμητά προσόντα παρέχονται στο Παράρτημα του παρόντος.

Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Η Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων, βάσει του Π.Δ. 134/2017 (Α'168), αποτελείται από τη Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης, η οποία ασκεί την επιτελική και κανονιστική εποπτεία του εθνικού συστήματος κοινωνικής ασφάλισης. Στο πλαίσιο της αποστολής της, η Γενική Γραμματεία συντονίζει ή αναδιαμορφώνει τις υπάρχουσες δημόσιες πολιτικές και σχεδιάζει νέες στο πεδίο της κοινωνικής ασφάλισης.

Υπό την έννοια κοινωνική ασφάλιση νοείται τόσο η υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση (κύρια και επικουρική ασφάλιση, κλπ.), όσο και η επαγγελματική ασφάλιση (υποχρεωτικά και προαιρετικά Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης). Επιπρόσθετα, στις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας ανήκουν τα ζητήματα ασφαλιστικών παροχών ασθένειας και αναπηρίας, η αξιολόγηση της αναπηρίας, η εφαρμογή των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που σχετίζονται με την

κοινωνική ασφάλιση, η διαχείριση διεθνών θεμάτων γύρω από την κοινωνική ασφάλιση και η διαπραγμάτευση των Διμερών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης με τρίτες χώρες.

Στο πλαίσιο των ανωτέρω, οι υποψήφιοι θα έχουν την ευκαιρία να συνδράμουν με τις γνώσεις, την εμπειρία και τον επαγγελματισμό τους στο έργο του Ιδιαίτερου Γραφείου της Γενικής Γραμματέως και στη διαμόρφωση κοινωνικοασφαλιστικών πολιτικών.

Πεδίο Εφαρμογής και Διαδικασία Απόσπασης

Η πρόσκληση απευθύνεται σε όλους τους δημόσιους υπαλλήλους, που σύμφωνα με το άρθρο 46 παρ. 2 περ. γ' του ν. 4622/2019 (Α'133), μπορούν να απασχοληθούν με την ιδιότητα «Συνεργάτη» σε γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Ειδικότερα βάσει της παρ. 3 περ. β' και γ' του ίδιου άρθρου, πρόκειται για:

- δημοσίους υπαλλήλους ή λειτουργούς με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετούν σε φορείς του Δημοσίου Τομέα, όπως αυτός ορίζεται από τις διατάξεις της περ. α' της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α'143) μέσω απόσπασης,
- δικηγόρους με έμμισθη εντολή του Δημοσίου που υπηρετούν σε φορείς του Δημοσίου Τομέα, όπως αυτός ορίζεται από τις διατάξεις της περ. α' της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α'143) μέσω απόσπασης.

Βάσει των προβλέψεων του αρ. 47 του ν. 4622/2019, **η απόσπαση διενεργείται κατά παρέκκλιση κάθε άλλης διάταξης, χωρίς χρονικό περιορισμό, με Κοινή Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και του αρμόδιου Υπουργού προέλευσης του προς απόσπαση υπαλλήλου.** Η απόσπαση γίνεται σε προσωρινές ομοιόβαθμες θέσεις για όσο χρόνο ο/η συνεργάτης που αποσπάται προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Ιδιαίτερο Γραφείο. Ο χρόνος απόσπασης λογίζεται για κάθε συνέπεια, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στη θέση που ο/η αποσπώμενος/η συνεργάτης κατέχει οργανικά. Τέλος, επισημαίνεται ότι η λήξη της απόσπασης συνεργάτη μπορεί να γίνει οποτεδήποτε, με μόνη πράξη του οικείου Υπουργού.

Σε κάθε περίπτωση, τονίζεται ότι οι πιθανές αποσπάσεις που θα προκύψουν, θα γίνουν με σεβασμό στις υπηρεσιακές ανάγκες της υπηρεσίας και του φορέα προέλευσης του/της υπαλλήλου.

Σημειώνεται ότι ειδικώς για την περίπτωση υπαλλήλων ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και για την ολοκλήρωση της απόσπασης, δύναται να ζητηθεί από το εποπτεύον Υπουργείο σύμφωνη γνώμη για την απόσπαση και βεβαίωση της Υπηρεσίας ότι δεν πρόκειται για το/τη μοναδικό/η υπάλληλο του κλάδου του. Συνεπώς, προ της εκδήλωσης ενδιαφέροντος, θα πρέπει ο/η ενδιαφερόμενος/η να έχει διασφαλίσει ότι δεν θα προκύψει σχετικό κώλυμα.

Λεπτομέρειες και Προθεσμίες για την Εκδήλωση Ενδιαφέροντος

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ενταχθείτε σε μια ομάδα που δραστηριοποιείται στο πεδίο της κοινωνικής ασφάλισης και να ακολουθήσετε μια επαγγελματική πρόκληση μπορείτε να στείλετε το βιογραφικό σας **μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου 2021** στο gengramka@yeka.gr.

Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί να σημειώσετε για ποια από τις δύο (2) θέσεις ενδιαφέρεστε (βλ. Παράρτημα).

Το γραφείο της Γενικής Γραμματέως θα χειριστεί κάθε βιογραφικό με απόλυτη εμπιστευτικότητα. Εκείνες και εκείνοι, των οποίων τα βιογραφικά ανταποκρίνονται σε κάποια από τις προτεινόμενες θέσεις, θα κληθούν άμεσα σε συνέντευξη.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**

ΠΑΥΛΙΝΑ ΚΑΡΑΣΙΩΤΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Περιγραφή Θέσεων και Περίγραμμα Εργασίας

ΘΕΣΗ [1]

Θέση Συνεργάτη, για διαχείριση θεμάτων κοινωνικής ασφάλισης

<p>Καθήκοντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή νομικών συμβουλών επί σχεδίων νομοθετικών διατάξεων. Επιμέλεια και προληπτικό έλεγχο των υπό έκδοση διαταγμάτων και πράξεων ατομικού και κανονιστικού χαρακτήρα. ▪ Συμμετοχή σε νομοπαρασκευαστικές ομάδες εργασίας, καθώς και γενικότερες διϋπουργικές ομάδες εργασίας γύρω από θέματα κοινωνικής ασφάλισης. ▪ Ανάπτυξη νομοθετικών διατάξεων σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης. ▪ Μελέτη υπηρεσιακών φακέλων που προωθούνται προς υπογραφή από την Υπηρεσία. ▪ Γραμματική και τελεολογική ερμηνεία διατάξεων της νομοθεσίας. ▪ Επικοινωνία και συνεργασία με την Υπηρεσία για θέματα κοινωνικής ασφάλισης.
<p>Προσόντα</p>	<p><u>Τυπικά προσόντα:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Πτυχίο ΑΕΙ. ▪ Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία στο Δημόσιο. ▪ Πολύ καλή γνώση αγγλικών. <p><u>Επιθυμητά προσόντα:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Πτυχίο ΑΕΙ νομικής. ▪ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών. ▪ Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. ▪ Προϋπηρεσία σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης και εργατικής νομοθεσίας. ▪ Προϋπηρεσία σε μονάδες με νομοπαρασκευαστικό έργο.
<p>Επιθυμητά Χαρακτηριστικά</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επαγωγική και συνδυαστική σκέψη. ▪ Ομαδικό πνεύμα και καλές επικοινωνιακές δεξιότητες. ▪ Ικανότητα στη σύνταξη αναφορών και ενημερωτικών/εισηγητικών σημειωμάτων. ▪ Ανάλυση πρωτοβουλιών, ικανότητα έρευνας, συγκέντρωσης και επεξεργασίας πληροφοριών και δεδομένων. ▪ Άριστη χρήση της ελληνικής γλώσσας. ▪ Ικανότητα διαχείρισης και προσαρμοστικότητας σε έντονους ρυθμούς. ▪ Πρόθεση για υπερωριακή απασχόληση. ▪ Υπευθυνότητα, αξιοπιστία και εχεμύθεια.

ΘΕΣΗ [2]**Θέση Συνεργάτη, με καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης**

Καθήκοντα	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιμέλεια για την ομαλή καθημερινή λειτουργία του Ιδιαίτερου Γραφείου. ▪ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας, διαχείριση <i>e-mails</i>. ▪ Χειρισμός ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων (ΙΡΙΔΑ). ▪ Διαχείριση τηλεφωνικής επικοινωνίας. ▪ Προγραμματισμός συναντήσεων/τηλεδιασκέψεων. ▪ Τήρηση προγράμματος της Γενικής Γραμματέως. ▪ Διεκπεραίωση, παρακολούθηση και αρχειοθέτηση εγγράφων. ▪ Επιμέλεια εθιμοτυπικών υποχρεώσεων και οργανωτικών ζητημάτων των συναντήσεων του Ιδιαίτερου Γραφείου. ▪ Τήρηση πρακτικών συναντήσεων/τηλεδιασκέψεων. <p><u>Σημειώνεται ότι οι συνεργάτες που απασχολούνται με καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Ιδιαίτερου Γραφείου λειτουργούν με σύστημα εναλλασσόμενων βαρδιών: (α) 08.00-16.00 και (β) 11.00-19.00.</u></p>
Προσόντα	<p><u>Τυπικά προσόντα:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο ▪ Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ ▪ Εμπειρία σε ανάλογη θέση <p><u>Επιθυμητά προσόντα:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Πτυχίο ΑΕΙ
Επιθυμητά Χαρακτηριστικά	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επαγωγική και συνδυαστική σκέψη. ▪ Ανάληψη πρωτοβουλιών, ικανότητα έρευνας και οργανωτικότητα. ▪ Αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και ιεράρχηση προτεραιοτήτων. ▪ Ομαδικό πνεύμα. ▪ Ικανότητα διαχείρισης και προσαρμοστικότητας σε έντονους ρυθμούς. ▪ Ευγένεια και επικοινωνιακές δεξιότητες. ▪ Πρόθεση για υπερωριακή απασχόληση. ▪ Υπευθυνότητα, αξιοπιστία και εχεμύθεια.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Α. Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού όλων των Υπουργείων και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών (ggd@ypes.gov.gr), με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα σε όλες τις διευθύνσεις διοικητικού των Υπουργείων, καθώς και στις εποπτευόμενες από αυτά υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και κρατικά Ν.Π.Ι.Δ., με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων.

1. Υπουργείο Οικονομικών
2. Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων
3. Υπουργείο Εξωτερικών
4. Υπουργείο Εθνικής Άμυνας
5. Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
6. Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων
7. Υπουργείο Υγείας
8. Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας
9. Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη
10. Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού
11. Υπουργείο Δικαιοσύνης
12. Υπουργείο Εσωτερικών
13. Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου
14. Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
15. Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών
16. Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής
17. Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
18. Υπουργείο Τουρισμού
19. Υπουργείο Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας

Β. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα πρόσκληση στο προσωπικό τους

Γ. ΑΔΕΔΥ, με την παράκληση να ενημερωθούν τα μέλη της - adedy@adedy.gr

Δ. Ένωση Αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης με την παράκληση να ενημερωθούν τα μέλη της - enap@enap.gr