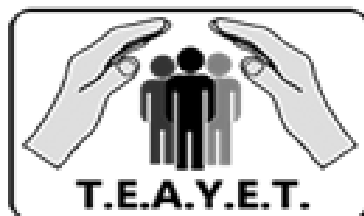


Περιγραφές θέσεων εργασίας

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ Δ.Σ. 35η/18-09-2017



ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2017

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
Σκοπός	3
Οφέλη για τη Διοίκηση	3
Χρησιμότητα των περιγραφών θέσεων εργασίας.....	4
Μεθοδολογία κατάρτισης Εγχειριδίου Περιγραφών Θέσεως Εργασίας	4
Τμήματα-Θέσεις που καταγράφηκαν.....	5
1. Διοίκηση.....	6
1.1 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	6
1.2 Διευθυντής Ταμείου	7
1.3 Θέση Γραμματείας Διοίκησης.....	8
2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων & Πρωτοκόλλου	9
2.1 Υπάλληλος Τμήματος Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων & Πρωτοκόλλου	9
3. Τμήμα Λογιστηρίου	10
3.1 Υπεύθυνος Τμήματος Λογιστηρίου.....	10
3.2 Υπάλληλος Τμήματος Λογιστηρίου	12
4. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου	13
4.1 Υπάλληλος Τμήματος Εσόδων-Μητρώου	13
5. Τμήμα Παροχών.....	15
5.1 Προϊστάμενος Τμήματος Παροχών.....	15
5.2 Υπάλληλος Τμήματος Παροχών	17
6. Τμήμα Μηχανογράφησης.....	18
6.1 Υπεύθυνος Τμήματος Μηχανογράφησης.....	18
6.2 Υπάλληλος Τμήματος Μηχανογράφησης.....	20
7. Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων & Επενδύσεων	22
7.1 Υπεύθυνος Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων & Επενδύσεων	22
8. Εξωτερικοί συνεργάτες	24
8.1 Αναλογιστής.....	24
8.2 Θεματοφύλακας.....	26
8.3 Υπεύθυνος Νομικής Υπηρεσίας.....	27
8.4 Εσωτερικός ελεγκτής.....	28

Εισαγωγή

Η περιγραφή θέσης εργασίας (job description) αναφέρεται στην λεπτομερή οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων καθώς και στις ανάγκες που καλείται να καλύψει ο κάτοχος μιας θέσης εργασίας στα πλαίσια της σύμβασης εργασίας του. Περιγράφει δηλαδή τα καθήκοντα που καλείται ένας υπάλληλος ή διευθυντικό στέλεχος να διεκπεραιώσει.

Επίσης, σε μια περιγραφή θέσης εργασίας αναφέρονται, πέρα από τις υποχρεώσεις που συνεπάγεται η θέση, και τα καθήκοντα και διαδικασίες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων-αρμοδιοτήτων της θέσης αυτής.

Για την κάθε θέση, πρέπει να αναφέρονται ρητά οι κάθετες (ιεραρχικές) και οριζόντιες σχέσεις (επικοινωνίας/συνεργασίας) της – εντός και εκτός της υπηρεσίας/οργανισμού- και οι σχέσεις αναφοράς της.

Σκοπός

Ο σκοπός που εκπληρώνει η περιγραφή των θέσεων εργασίας του Ταμείου είναι ότι διασαφηνίζεται και ορίζεται επακριβώς ο ρόλος του κάθε εργαζομένου σε αυτό, οι υποχρεώσεις του και οι απαιτήσεις του, ώστε αφενός να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία και βιωσιμότητα του Ταμείου και αφετέρου να διευκολυνθεί η ανάπτυξή του. Η επίτευξη των παραπάνω επιτυγχάνεται μέσω της οριοθέτησης των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των εργαζομένων καθώς και των εγκεκριμένων τρόπων αντιμετώπισης των αναγκών και κλυμάτων που προκύπτουν. Επιπλέον, οριοθετούνται οι εργασιακές σχέσεις της κάθε θέσης εργασίας ως προς την ιεραρχική δομή. Με αυτόν τον τρόπο διευκολύνεται η μετάδοση του σκοπού και των προσδοκιών του Ταμείου στους εργαζομένους ώστε να διευκολυνθεί ο συντονισμός των λειτουργιών και η επίτευξη των στρατηγικών στόχων που καλείται να πετύχει με την δραστηριότητά του. Τέλος, σημαντικό σημείο της περιγραφής θέσης εργασίας αποτελεί η εισαγωγή σημαντικών δεικτών απόδοσης επί διαφόρων μεταβλητών όπως του παραγόμενου αποτελέσματος, του όγκου εργασίας ή της απόδοσης του προσωπικού, ατομικά και συλλογικά.

Οφέλη για τη Διοίκηση

Η Διοίκηση επωφελείται σε μεγάλο βαθμό από την ύπαρξη και εφαρμογή των διαδικασιών που περιγράφονται στον σχεδιασμό θέσεων εργασίας καθώς αποτελούν σημαντικό εργαλείο

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 3 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

για το διοικητικό έργο. Λειτουργούν ως υποβοηθητικός μοχλός για την Διοίκηση αφού αποτελούν τον επίσημο οδηγό της οργανωτικής υπόστασης, των αρμοδιοτήτων του κάθε μέλους του προσωπικού και τμήματος και των απαιτήσεων-καθηκόντων και γνώσεων-ικανοτήτων αυτών, χωρίς να απαιτείται η συνδρομή της Διοίκησης για την εύρυθμη λειτουργία. Επίσης, εμπεριέχουν περιγραφικά τρόπους λειτουργίας και τεχνικές ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού όπως είναι η συνεχής κατάρτιση αυτού και το σύστημα κινήτρων. Η χρήση εγκεκριμένων μετρήσεων επίσης βοηθά τη Διοίκηση στην κατανόηση της πορείας, απόδοσης και κατάστασης της υπό μέτρησης μονάδας, είτε πρόκειται για τμήμα-διεύθυνση είτε για έναν υπάλληλο. Ουσιαστικά δηλαδή, η περιγραφή θέσεων εργασίας αποτελεί έναν οδηγό στα χέρια της Διοίκησης στον οποίο υπακούει το σύνολο του προσωπικού του Ταμείου με σκοπό την εύρυθμη και αναπτυξιακή λειτουργία του.

Χρησιμότητα των περιγραφών θέσεων εργασίας

- Δίκαιο σύστημα αμοιβών
- Αποφυγή παραπόνων εκ μέρους των εργαζομένων ως προς το περιεχόμενο της εργασίας τους
- Αποφυγή συγκρούσεων μεταξύ εργαζομένων
- Αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων στην εκτέλεση των εργασιών
- Ορθή επιλογή και πρόσληψη των κατάλληλων εργαζομένων
- Κατεύθυνση και ένταξη νέων εργαζομένων στο Ταμείο
- Ορθός προγραμματισμός στην εκπαίδευση
- Αντικειμενική αξιολόγηση των εργαζομένων βάσει κριτηρίων
- Εύρυθμη λειτουργία και συντονισμός του Ταμείου.

Μεθοδολογία κατάρτισης Εγχειριδίου Περιγραφών Θέσεως Εργασίας

Σύμφωνα με τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των στελεχών του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων Ν.Π.Ι.Δ (ΤΕΑΥΕΤ), διενεργήθηκε καταγραφή του εγχειριδίου περιγραφής θέσεων εργασίας για τα τμήματα και τις θέσεις εργασίας. Συγκεκριμένα, διενεργήθηκαν συνεντεύξεις με τα στελέχη των τμημάτων, καταγραφή των περιγραφών θέσεων εργασίας και τέλος συμφωνήθηκαν οι περιγραφές θέσεως εργασίας από τον Διευθυντή του Ταμείου για να υιοθετηθούν.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 4 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Τμήματα-Θέσεις που καταγράφηκαν

Το εγχειρίδιο περιγραφών θέσεως εργασίας περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις εργασίας:

1. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου
2. Διευθυντής
3. Γραμματεία Διοίκησης
4. Υπάλληλος Τμήματος Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων & Πρωτοκόλλου
5. Υπεύθυνος Τμήματος Λογιστηρίου
6. Υπάλληλος Τμήματος Λογιστηρίου
7. Υπάλληλος Τμήματος Εσόδων – Μητρώου
8. Προϊστάμενος Τμήματος Παροχών
9. Υπάλληλος Τμήματος Παροχών
10. Υπεύθυνος Τμήματος Μηχανογράφησης
11. Υπάλληλος Τμήματος Μηχανογράφησης
12. Υπεύθυνος Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων & Επενδύσεων
13. Αναλογιστής
14. Διαχειριστής Επενδύσεων
15. Θεματοφύλακας
16. Υπεύθυνος Νομικής Υπηρεσίας
17. Εσωτερικός Ελεγκτής

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 5 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

1. Διοίκηση

1.1 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διαδραματίζει καίριο ρόλο στην Εταιρική Διακυβέρνηση. Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, διασφαλίζοντας την καλή οργάνωση των εργασιών του, την αποτελεσματική διεξαγωγή των συνεδριάσεων του καθώς και την ομαλή λειτουργία του Ταμείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Εξουσιοδοτείται από το Δ.Σ. για να εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες για λογαριασμό του.
- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.
- Συντάσσει την ημερήσια διάταξη σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ταμείου.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των ληφθεισών από το Διοικητικό Συμβούλιο αποφάσεων από τον Διευθυντή του Ταμείου.
- Εκπροσωπεί το Ταμείο ενώπιον πάσης Αρχής, Δικαστηρίου και στις σχέσεις του με τους ιδιώτες.
- Δύναται να αναθέτει με απόφασή του την εκπροσώπηση του Ταμείου επί συγκεκριμένων υποθέσεων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Διευθυντή του Ταμείου.
- Υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών/εισπράξεων και τις συμβάσεις του Ταμείου.
- Υπογράφει τις Συμβάσεις Εργασίας του προσωπικού του Ταμείου που προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ.
-

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Τήρηση διαδικασιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 6 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

1.2 Διευθυντής Ταμείου

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Είναι αρμόδιος για την ομαλή λειτουργία του Ταμείου και την οργάνωση και την υποστήριξη των επιμέρους τμημάτων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Παρακολουθεί, κατευθύνει, επιβλέπει και εποπτεύει την λειτουργία του Ταμείου.
- Εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς να διατηρεί δικαίωμα ψήφου και εισηγείται μαζί με τον Πρόεδρο τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.
- Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Προϊσταται όλων των υπηρεσιών και του προσωπικού του Ταμείου.
- Ασκεί πειθαρχική αρμοδιότητα ως προς το προσωπικό του Ταμείου.
- Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Έχει την ευθύνη κατάρτισης του προϋπολογισμού τον οποίο υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.
- Επιβλέπει την ορθή εκτέλεση του Προϋπολογισμού.
- Ελέγχει την κανονική τήρηση των βιβλίων και τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.
- Συμμετέχει στην τοποθέτηση ετήσιων στόχων στους Υπαλλήλους του Ταμείου.
- Εγκρίνει τη διενέργεια πληρωμών από το Λογιστήριο.
- Εκπροσωπεί το Ταμείο στην επικοινωνία με τους ελεγχόμενους φορείς.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Τήρηση διαδικασιών.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 7 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

1.3 Θέση Γραμματείας Διοίκησης

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχοντας διοικητική και οργανωτική υποστήριξη στις λειτουργίες και εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. οποιοδήποτε ενημερωτικό υλικό και τις εισηγήσεις των Τμημάτων.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τηρεί πρακτικά.
- Γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στα αρμόδια τμήματα, τις υπηρεσίες ή στα άτομα. Στο πλαίσιο αυτού του καθήκοντος εντάσσεται η ευθύνη επικοινωνίας με τους ασφαλισμένους, όπου απαιτείται και με τρόπο που υπαγορεύει η αντίστοιχη απόφαση του Δ.Σ. (π.χ. επιστολή, τηλεφωνική επικοινωνία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, κ.λπ.).
- Υποστηρίζει γραμματειακά το ΔΣ.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό λαθών ή παραλείψεων στην καταγραφή των πρακτικών.
- Αριθμός μη έγκαιρης ενημέρωσης μελών ΔΣ για τις συνεδριάσεις.
- Τήρηση διαδικασιών.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 8 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων & Πρωτοκόλλου

2.1 Υπάλληλος Τμήματος Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων & Πρωτοκόλλου

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους και τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ταμείου.
- Εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους παρέχοντας πληροφορίες όπου απαιτείται.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά.
- Εξυπηρετεί το τηλεφωνικό κέντρο.
- Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενων/εξερχόμενων αιτήσεων ασφαλισμένων/συνταξιούχων και εγγράφων του Ταμείου.
- Επικουρεί και υποστηρίζει τις εργασίες των λοιπών Τμημάτων.
- Διεκπεραιώνει τις εξωτερικές εργασίες.
- Παρακολουθεί και διενεργεί παραγγελίες αναλωσίμων.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών.
- Τήρηση διαδικασιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 9 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

3. Τμήμα Λογιστηρίου

3.1 Υπεύθυνος Τμήματος Λογιστηρίου

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική οργάνωση και τον συντονισμό της εύρυθμης λειτουργίας όλων των ενεργειών του Λογιστηρίου. Μέσα από τη θέση αυτή παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων του Ταμείου και παρέχει στη Διοίκηση, εντός του συμφωνημένου χρόνου, όλες της απαραίτητες οικονομικές αναφορές.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Τηρεί τις διαδικασίες που έχει θέσει το Ταμείο, συλλέγει και ελέγχει τα παραστατικά όλων των εξωτερικών συνεργατών και φροντίζει για την υπογραφή αυτών από τους αντίστοιχους υπευθύνους.
- Διενεργεί εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του ταμείου με ακρίβεια τηρώντας τα χρονικά περιθώρια που επιβάλλει η νομοθεσία αλλά και οι απαιτήσεις της διοίκησης για ορθή και έγκαιρη πληροφόρηση (τιμολόγια προμηθευτών, φορτωτικές, δαπάνες, επενδύσεις κ.λ.π.).
- Επισκοπεί και εποπτεύει τη σωστή τήρηση των λογιστικών εγγραφών και συμφωνιών (π.χ. συμφωνία τραπεζών).
- Διενεργεί εβδομαδιαία και μηνιαία συμφωνία ταμείου.
- Τηρεί σύννομα και λειτουργικά το αρχείο λογιστικών παραστατικών.
- Συντάσσει τον Προϋπολογισμό, παρακολουθεί την τήρησή του και ενημερώνει το Δ.Σ.
- Ελέγχει, προετοιμάζει και υποβάλλει τις καταστάσεις φορολογικών δηλώσεων στις Δημόσιες Υπηρεσίες σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.
- Συντάσσει τον Ισολογισμό και τη σχετική έκθεση του Δ.Σ..
- Συνεργάζεται και παρέχει πληροφορίες προς τους διάφορους ελεγκτές.
- Παρέχει πληροφορίες και τις αναφορές που προβλέπονται εντός των νόμιμων προθεσμιών προς τις εποπτεύουσες αρχές.
- Παρακολουθεί τις άδειες και τις παρουσίες του προσωπικού.
- Εποπτεύει τους εξωτερικούς συνεργάτες που αναλαμβάνουν λειτουργίες του λογιστηρίου (π.χ. μισθοδοσία, φορολογικές υποχρεώσεις).
- Αποδίδει τους πάσης φύσεως παρακρατούμενους φόρους μισθοδοσίας και τις αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εντός των νομίμων προθεσμιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 10 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Εκδίδει συγκεντρωτικές καταστάσεις Πελατών – Προμηθευτών για υποβολή στην ΔΟΥ.
- Οργανώνει τη διαδικασία της απογραφής και τηρεί ηλεκτρονικά Βιβλία Απογραφής.
- Εκδίδει τις προκηρύξεις μίσθωσης των ακινήτων του Ταμείου και παρακολουθεί τη μίσθωση.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σε σχέση με τα οικονομικά στοιχεία.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών της Διαχείρισης του Ταμείου
- Συντονίζει και ελέγχει τις μεταφορές χρημάτων από και προς τους λογαριασμούς διαχείρισης του Ταμείου.
- Προγραμματίζει την τήρηση των αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων.
- Δίνει εντολή για το άνοιγμα λογαριασμών στη Γ.Λ..

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ημέρες καθυστέρησης από τη νόμιμη υποβολή των οικονομικών καταστάσεων.
- Αριθμός λαθών στις οικονομικές καταστάσεις και στις αναφορές που υποβάλλονται στις αρμόδιες αρχές.
- Τήρηση διαδικασιών.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Πτυχίο ανώτατης σχολής οικονομικής κατεύθυνσης.
- Προϋπηρεσία σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώσεις νομοθεσίας (Κ.Β.Σ., Λοιπές Φορολογίες).
- Διεθνή ή Ελληνικά λογιστικά πρότυπα.
- Καλή γνώση Η/Υ.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 11 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

3.2 Υπάλληλος Τμήματος Λογιστηρίου

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Διαχειρίζεται τη Γενική Λογιστική, ταξινομεί και καταχωρεί έγγραφα, διενεργεί μηνιαίες συμφωνίες και διαχειρίζεται και συντηρεί το μητρώο παγίων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Καταχωρεί παραστατικά.
- Αρχαιοθετεί τα Λογιστικά Παραστατικά και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- Συγκεντρώνει δικαιολογητικά είσπραξης από Τράπεζες και τα διασταυρώνει με τις αντίστοιχες καταστάσεις οφειλών.
- Παρακολουθεί και διενεργεί τις συμφωνίες Κινήσεων Τραπεζικών Λογαριασμών, δημιουργεί και καταχωρεί τα αντίστοιχα Λογιστικά Άρθρα.
- Εκτελεί, όταν αυτό απαιτείται, διάφορες εξωτερικές εργασίες.
- Ανοίγει λογαριασμούς στη Γενική Λογιστική καθώς και δημιουργεί / εισάγει στοιχεία νέων προμηθευτών και πελατών.
- Ανοίγει λογαριασμούς στο μητρώο πάγιων μετά από έγκριση του Υπεύθυνου Λογιστηρίου, διενεργεί την λογιστική καταχώρηση στο υπο-σύστημα, ενημερώνει και συντηρεί το μητρώο παγίων.
- Ελέγχει / συμφωνεί μηνιαίως τα υπόλοιπα των λογαριασμών της Γ.Λ..
- Διενεργεί μηνιαίως συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό λαθών κατά την καταχώρηση και κατά τη συμφωνία.
- Τήρηση διαδικασιών.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 12 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

4. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου

4.1 Υπάλληλος Τμήματος Εσόδων-Μητρώου

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων του Ταμείου Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες επιχειρήσεις, εγγράφει επιχειρήσεις και ελέγχει την καταβολή των εισφορών από αυτές.

Έκδοση βεβαίωσης χρόνου ασφάλισης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Φροντίζει για τη διαρκή ενημέρωση του Μητρώου Εργοδοτών και Ασφαλισμένων και την Συντήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου ασφαλιστικών καρτελών των Ασφαλισμένων (Απογραφή, Ενημέρωση με Μεταβολές κ.λπ.).
- Παρακολουθεί των Ατομικό Συνταξιοδοτικό Λογαριασμό του Ασφαλισμένου.
- Καθορισμός χρόνου ασφάλισης των ασφαλισμένων.
- Τηρεί, παρακολουθεί και αρχειοθετεί τους φακέλους των ασφαλισμένων (Φυσικό Αρχείο).
- Δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες στους ασφαλισμένους για τη διαδικασία της αυτασφάλισης.
- Ελέγχει την παραλαβή, ως προς την ορθότητά της, των καταστάσεων Εισφορών των επιχειρήσεων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των δηλωμένων ασφαλιστικών εισφορών από τις επιχειρήσεις εντός προθεσμίας.
- Φροντίζει για τον Υπολογισμό Προσαυξήσεων καθυστερημένων Οφειλών.
- Ελέγχει και εντοπίζει ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Επικοινωνεί στις επιχειρήσεις τις καθυστερημένες οφειλές.
- Προετοιμάζει την εισήγηση ρυθμίσεων των επιχειρήσεων.
- Παρακολουθεί την ορθή και έγκαιρη πληρωμή των ρυθμίσεων.
- Εγγράφει επιχειρήσεις στο Ταμείο (Μητρώο Επιχειρήσεων). Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφορών προς τις επιχειρήσεις.
- Συνεργάζεται με τον δικαστικό επιμελητή και του επιδίδει τις πράξεις επιβολής εισφορών και παρακολουθεί την επίδοσή τους.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 13 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Συντάσσει τα έγγραφα της κατάσχεσης και σε συνεργασία με τον δικαστικό επιμελητή αποστέλλονται στις τράπεζες.
- Εκδίδει ασφαλιστικές ενημερότητες.
- Εκδίδει Στατιστικά Στοιχεία σχετικά με την κίνηση των εισφορών.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα του Ταμείου για την επίλυση αιτημάτων των Ασφαλισμένων και των Εργοδοτών.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό είσπραξης επί των δηλωθέντων εισφορών.
- Αριθμός επιχειρήσεων σε σχέση με ρυθμίσεις και πράξεις επιβολής.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών.
- Τήρηση διαδικασιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 14 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

5. Τμήμα Παροχών

5.1 Προϊστάμενος Τμήματος Παροχών

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Βασική αποστολή η χορήγηση αποφάσεων, η χορήγηση συντάξεων και η άμεση εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Ελέγχει τις αιτήσεις συνταξιοδότησης, αποφαινεται εάν οι αιτούντες δικαιούνται ή όχι σύνταξης και προχωρεί στον υπολογισμό του ποσού της σύνταξης και στην απονομή αυτής.
- Παραπέμπει τους ασφαλισμένους στις υγειονομικές Επιτροπές εφ' όσον αιτούνται σύνταξης αναπηρίας.
- Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση του Μητρώου Συνταξιούχων, που πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία που ορίζει η Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Ασφάλισης του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.
- Φροντίζει για την έκδοση και αποστολή των βεβαιώσεων ετησίων αποδοχών για τη σύνταξη των Φορολογικών Δηλώσεων των συνταξιούχων.
- Φροντίζει για την καταβολή των συντάξεων στους συνταξιούχους.
- Μεριμνά για την κράτηση από τις συντάξεις οφειλόμενων ποσών από τους συνταξιούχους για εξαγορές χρόνου ασφάλισης ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία.
- Συντάσσει τις εισηγήσεις προς το Δ.Σ.
- Ελέγχει τη διαδικασία αναγνώρισης πλασματικών ετών.
- Χειρίζεται όλα τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.
- Παρέχει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία εφόσον ζητηθούν.
- Ελέγχει τις απαιτούμενες εργασίες και την αλληλογραφία με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.
- Επικοινωνεί με το Τμήμα Μητρώου για την προαιρετική ασφάλιση.
- Μετατρέπει σε σύνταξη τον Ατομικό Συνταξιοδοτικό Λογαριασμό.
- Ελέγχει την αρχειοθέτηση και παρακολουθεί τον φάκελο του συνταξιούχου.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς ασφάλισης.

- Ενημερώνει το Μητρώο Συνταξιούχων αναφορικά με τους θανάτους και κινεί τη διαδικασία των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό λανθασμένων υπολογισμών συντάξεων.
- Κόστος λανθασμένων υπολογισμών συντάξεων.
- Αριθμός ημερών για την διεκπεραίωση των συντάξεων.
- Τήρηση διαδικασιών.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 16 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

5.2 Υπάλληλος Τμήματος Παροχών

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Βασική αποστολή η χορήγηση αποφάσεων, η χορήγηση συντάξεων και η άμεση εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Υποδέχεται τους ασφαλισμένους προς συνταξιοδότηση και εξυπηρετεί τις τηλεφωνικές κλήσεις.
- Ενημερώνει τους δικαιούχους όπως απαιτείται.
- Εξετάζει τις αιτήσεις συνταξιοδότησης, αποφαινεται εάν οι αιτούντες δικαιούνται ή όχι σύνταξης και προχωρεί στον υπολογισμό του ποσού της σύνταξης και στην απονομή αυτής.
- Συντάσσει τις αποφάσεις παροχών σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.
- Παραπέμπει τους ασφαλισμένους στις υγειονομικές Επιτροπές εφ' όσον αιτούνται σύνταξης αναπηρίας.
- Ενημερώνει τους ασφαλισμένους για τις απαιτούμενες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης.
- Προβαίνει σε ανανεώσεις συντάξεων (αναπηρικών ή θανάτου) με τις αντίστοιχες παρατάσεις ή επαναχορηγήσεις.
- Καταχωρεί οποιαδήποτε μεταβολή στα στοιχεία του συνταξιούχου στο σύστημα.
- Πραγματοποιεί τις απαιτούμενες εργασίες και την αλληλογραφία με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, δημιουργεί, αρχειοθετεί και παρακολουθεί τον φάκελο του συνταξιούχου.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό λανθασμένων υπολογισμών συντάξεων.
- Κόστος λανθασμένου υπολογισμού σύνταξης.
- Αριθμός ημερών για την διεκπεραίωση των συντάξεων.
- Τήρηση διαδικασιών.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 17 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

6. Τμήμα Μηχανογράφησης

6.1 Υπεύθυνος Τμήματος Μηχανογράφησης

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Είναι υπεύθυνος για την απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Ταμείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Σχεδιάζει τη στρατηγική της πληροφορικής του Ταμείου.
- Διασφαλίζει και φροντίζει την εύρυθμη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής.
- Καταρτίζει και παρακολουθεί τον Προϋπολογισμό Πληροφορικής του Ταμείου.
- Παρακολουθεί και αποκαθιστά τυχόν δυσλειτουργίες που αφορούν στο Hardware, στο Software και στο δίκτυο του Ταμείου.
- Εποπτεύει την ορθή λειτουργία του Mail Server, της ιστοσελίδας και των βάσεων δεδομένων του Ταμείου.
- Είναι υπεύθυνος παρακολούθησης της τήρησης του χρονοδιαγράμματος της έκδοσης των back up των αρχείων του Ταμείου και της ορθότητας τους.
- Συνεργάζεται με εταιρείες παροχής προγραμμάτων για διορθώσεις και βελτιώσεις.
- Συλλέγει τα αιτήματα των χρηστών και τα αξιολογεί για διεκπεραίωση.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς υπαλλήλους του Ταμείου και συνεργάτες για την επίλυση τυχόν προβλημάτων στην λειτουργία του προγράμματος.
- Εποπτεύει όλα τα πληροφοριακά συστήματα.
- Εποπτεύει τις νέες τεχνολογίες και θέτει προτάσεις προς τη Διοίκηση.
- Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση των υπαλλήλων του Ταμείου σχετικά με την χρήση των εφαρμογών και συστημάτων που τους αφορούν.
- Διασφαλίζει τη χρήση μόνο αυθεντικού και νόμιμα αποκτημένου λογισμικού.
- Διασφαλίζει τη συντήρηση εφεδρικού - εναλλακτικού συστήματος (Disaster Site), ως μέρος του σχεδίου αδιάλειπτης λειτουργίας του Ταμείου (contingency plan), με σκοπό την λειτουργία του Ταμείου σε περίπτωση μερικής ή ολικής καταστροφής των μηχανογραφικών συστημάτων της παραγωγής.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 18 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Καλή λειτουργία και διαθεσιμότητα των πληροφοριακών συστημάτων του Ταμείου.
- Μέσος χρόνος αποκατάστασης βλάβης.
- Ποσοστό επιτυχίας δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας.
- Διαθεσιμότητα διακομιστή Web.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών.
- Τήρηση διαδικασιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 19 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

6.2 Υπάλληλος Τμήματος Μηχανογράφησης

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Ο υπάλληλος του Τμήματος Μηχανογράφησης μεριμνά για την αποκατάσταση προβλημάτων που κωλύουν την λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Ταμείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Παρακολουθεί και αποκαθιστά τυχόν δυσλειτουργίες που αφορούν στο Hardware, στο Software και στο δίκτυο του Ταμείου.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει το Mail Server, την ιστοσελίδα και τις βάσεις δεδομένων του Ταμείου.
- Συντηρεί τις υφιστάμενες εφαρμογές του Ταμείου.
- Διαχειρίζεται τα αιτήματα των χρηστών σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του Τμήματος.
- Εκδίδει μηχανογραφικά τις φορολογικές βεβαιώσεις προς συνταξιούχους αυτασφαλισμένους και εργοδότες τις οποίες αναρτά στην ιστοσελίδα του Ταμείου.
- Παρακολουθεί συστηματικά το σύστημα πληροφορικής προκειμένου να εντοπίζονται και να αντιμετωπίζονται λάθη στην διαχείριση των πληροφοριών ή την χρήση του λογισμικού και των μηχανημάτων.
- Παρέχει στους χρήστες κωδικούς πρόσβασης (passwords), για την πρόσβαση στο σύστημα και τις επιμέρους λειτουργίες του.
- Προβαίνει σε περιοδική εναλλαγή κωδικών πρόσβασης και σε επιμέλεια διαφοροποίησης τους κατά χρήστη ή ομάδα χρηστών.
- Ελέγχει τακτικά τις προσβάσεις των χειριστών στα μηχανογραφικά συστήματα.
- Τηρεί ημερησίως και εβδομαδιαίως εφεδρικών αρχείων των αποθηκευμένων στο μηχανογραφικό σύστημα πληροφοριών του Ταμείου (back – up) σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει τη δυνατότητα ανίχνευσης των προσβάσεων, κινήσεων, τροποποιήσεων και των επεμβάσεων κάθε χρήστη μηχανογραφημένης εφαρμογής, συμπεριλαμβανομένου και του υπεύθυνου της μηχανογράφησης.
- Αναπτύσσει νέες εφαρμογές και συντηρεί τις υφιστάμενες.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ορθή διαχείριση των αιτημάτων των χρηστών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 20 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Ποσοστό επιτυχίας αποκατάστασης του δικτύου.
- Ποσοστό επιτυχίας δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας.
- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών .
- Τήρηση διαδικασιών.

7. Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων & Επενδύσεων

7.1 Υπεύθυνος Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων & Επενδύσεων

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Είναι υπεύθυνος για την ανάδειξη όλων των θεμάτων και την επίβλεψη των διαδικασιών που εκτελούνται από τις διάφορες επενδυτικές λειτουργίες του Ταμείου που ενέχουν χρηματοοικονομικό κίνδυνο, ανεξαρτήτως αν αυτές διενεργούνται από εσωτερικά όργανα του Ταμείου ή από εξωτερικούς συνεργάτες, διαχειριστές, κ.λπ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Καθορίζει τους στόχους και τις δραστηριότητες του Ταμείου ως προς τον κίνδυνο αγοράς.
- Καθορίζει δείκτες κινδύνου σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης κινδύνων και τη στρατηγική του Ταμείου.
- Καθορίζει, εφαρμόζει και διατηρεί τις μεθοδολογίες και τις πρακτικές σχετικά με τη διαχείριση του κινδύνου αγοράς, συμπεριλαμβανομένης της τεκμηρίωσης αυτών.
- Καταγράφει πλήρεις διαδικασίες και πολιτικές για τη διαχείριση των επιμέρους κατηγοριών κινδύνων.
- Παρουσιάζει αναφορές στην Διοίκηση του Ταμείου, για όλα τα θέματα κινδύνου αγοράς που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Κινδύνων & Επενδύσεων.
- Συντονίζει και οργανώνει τις εσωτερικές διαδικασίες και τους πόρους του Ταμείου, για την εκτέλεση των μελετών ποσοτικών επιπτώσεων (QIS – Quantitative Impact Studies) που ενδέχεται να εκτελεστούν, στα πλαίσια των αναγκών μετεξέλιξης του εποπτικού πλαισίου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της επενδυτικής στρατηγικής και της πολιτικής ανεκτών ορίων χρηματοοικονομικού κινδύνου του Ταμείου.
- Αναλαμβάνει την ευθύνη τήρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ταμείου, την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Επενδύσεων, καθώς επίσης και την τήρηση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών των Εποπτικών Αρχών, από τους διαχειριστές επενδύσεων με τους οποίους συνεργάζεται το Ταμείο.
- Παρέχει συμβουλές προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τον προσδιορισμό του προφίλ κινδύνου.
- Υποβάλλει εκθέσεις στο Δ.Σ. ανά τρίμηνο, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.
- Διατηρεί το αρχείο επενδύσεων και ενημερώνει το Ταμείο και το Διαχειριστή Επενδύσεων για την τρέχουσα αξία των επενδύσεων, καθώς και για τις επενδυτικές κινήσεις.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. επενδυτικές προτάσεις επί των αποτελεσμάτων και της πορείας των επενδύσεων.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 22 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό υλοποίησης των προτεινόμενων ενεργειών
- Τήρηση διαδικασιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 23 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

8. Εξωτερικοί συνεργάτες

8.1 Αναλογιστής

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Συντονίζει και εποπτεύει τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεμάτων καθώς και αξιολογεί την καταλληλότητα των μεθόδων και των υποκείμενων μοντέλων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεμάτων, καθώς και των παραδοχών που γίνονται για τον σκοπό αυτό.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Δημιουργεί υποδομές για την έκδοση αναλογιστικού ισοζυγίου και την υποβολή εκθέσεων και στοιχείων στη διοίκηση και στις εποπτεύουσες αρχές.
- Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για την κατάρτιση προϋπολογισμού και τον σχηματισμό του αναγκαίου μαθηματικού αποθέματος.
- Συντάσσει ετήσια αναλογιστική αποτίμηση.
- Εκπονεί Αναλυτικό Ισοζύγιο, κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 7 του Ν. 3029/02 και τις εκάστοτε προς τούτο Υπουργικές Αποφάσεις, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.
- Υποβάλλει ετησίως γραπτή έκθεση στο Δ.Σ., στην οποία καταγράφονται όλες οι σημαντικές εργασίες που ανέλαβε η αναλογιστική λειτουργία, καθώς και τα αποτελέσματά τους.
- Αναλύει και επιμετρά αναλογιστικά κέρδη και ζημίες εξαιτίας εμπειρικών προσαρμογών και μεταβολών αναλογιστικών παραδοχών.
- Εξηγεί οποιαδήποτε σημαντική επίδραση επί των τεχνικών προβλέψεων που έχουν οι αλλαγές στα δεδομένα, στις μεθοδολογίες ή στις παραδοχές μεταξύ διαφορετικών ημερομηνιών αποτίμησης.
- Υπολογίζει και σχηματίζει το περιθώριο φερεγγυότητας και ελέγχει τα περιουσιακά στοιχεία που το απαρτίζουν.
- Αξιολογεί τη συνέπεια των εσωτερικών και εξωτερικών δεδομένων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών προβλέψεων σε σχέση με τα πρότυπα ποιότητας δεδομένων που έχουν θεσπιστεί.
- Η αναλογιστική λειτουργία του Ταμείου διατυπώνει συστάσεις σχετικά με τις εσωτερικές διαδικασίες με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των δεδομένων.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 24 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Η αναλογιστική λειτουργία είναι συνυπεύθυνη για την ετήσια έκθεση που το Ταμείο συντάσσει για τη σχέση των περιουσιακών του στοιχείων προς τις υποχρεώσεις του και την ενδεδειγμένη στρατηγική των επενδύσεων του Ταμείου με προοπτική όχι μικρότερη των δέκα ετών.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Τήρηση διαδικασιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 25 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

8.2 Θεματοφύλακας

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Θέτει υπόψη των υπηρεσιών του Ταμείου καθημερινά πληροφορίες σε σχέση με τα περιουσιακά στοιχεία του Ταμείου που κατέχει.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Φυλάσσει τους τίτλους των επενδύσεων του Ταμείου.
- Λαμβάνει τις εντολές των διαχειριστών επενδύσεων και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.
- Ελέγχει την πραγματοποίηση των επενδυτικών κινήσεων, ως προς τη σύννομη και σύμφωνα με τον Κανονισμό Επενδύσεων.
- Τηρεί το αρχείο των επενδύσεων και ενημερώνει, τόσο το Ταμείο όσο και τον διαχειριστή, στην αρχή εκάστου μηνός, για την τρέχουσα αξία και την πορεία γενικότερα κάθε επένδυσης, όπως επίσης και για τις επενδυτικές κινήσεις που πραγματοποιήθηκαν στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα από την προηγούμενη ενημέρωση.
- Ελέγχει τη συμφωνία των εντολών που λαμβάνει από το διαχειριστή επενδύσεων και των αρχών της επενδυτικής πολιτικής. Σε περίπτωση διαπίστωσης ασυμφωνίας, ενημερώνει άμεσα το Δ.Σ.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Τήρηση των όρων της σύμβασης
- Τήρηση διαδικασιών

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 26 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

8.3 Υπεύθυνος Νομικής Υπηρεσίας

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Εκπροσωπεί το Ταμείο στα Δικαστήρια, σε όλες τις δικαστικές, διοικητικές και άλλες αρχές καθώς και σε κάθε νομικό ή φυσικό πρόσωπο για κάθε υπόθεση που το ενδιαφέρει άμεσα ή έμμεσα.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
- Παρέχει πλήρεις, προληπτικές νομικές υπηρεσίες μέσω έγκαιρης και πλήρους ανάμιξης.
- Λύνει δημιουργικά τα προβλήματα, εντοπίζοντας τους νομικούς κινδύνους, και διατυπώνοντας εναλλακτικές λύσεις για να επιτευχθούν οι επιχειρηματικές επιδιώξεις του Ταμείου.
- Επικοινωνεί αποτελεσματικά με τα στελέχη και τα άλλα Τμήματα του Ταμείου.
- Ασχολείται με πολεοδομικά ζητήματα και περί ακινήτων (περιλαμβανομένων σχετικών συμβάσεων).
- Ασχολείται με ζητήματα Διοικητικού Δικαίου, εργατικών (περιλαμβανομένων σχετικών συμβάσεων), Υγιεινής και Ασφάλειας.
- Ασχολείται με όλων των ειδών τις συμβάσεις και τήρηση κατάλληλου αρχείου.
- Παρέχει γενικές γνωμοδοτήσεις.
- Εκπροσωπεί το Ταμείο και δίνει συμβουλές για δικαστικά ζητήματα που σχετίζονται με τα παραπάνω.
- Ενημερώνεται για τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ταμείου, από διάφορες πηγές πληροφόρησης, και ενημερώνει αναλόγως τα διάφορα τμήματα του Ταμείου.
- Εξασφαλίζει τη συνολική νομική ασφάλεια του Ταμείου.
- Επεξεργάζεται ανοιχτά θέματα ως π.χ. Διαδοχική ασφάλιση, περιουσία & επενδύσεις, ΚΕΔΕ, αποτίμηση υποχρεώσεων από εκκρεμείς αιτήσεις συνταξιοδότησης.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Τήρηση διαδικασιών

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 27 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

8.4 Εσωτερικός ελεγκτής

ΒΑΣΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Βασική αποστολή είναι η παροχή ανεξάρτητων, αντικειμενικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών και η συμβολή στην αναβάθμιση και βελτίωση των επιχειρησιακών λειτουργιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Επισκοπεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους (πρόοδος εργασιών, αποκλίσεις από το πλάνο ελέγχου, σημαντικότερα ευρήματα κ.λπ.)
- Ενημερώνει τη Διοίκηση για θέματα τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψή του είτε κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου είτε από άλλες πηγές, και απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση από εξειδικευμένους ερευνητές.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση για τυχόν επιβολή περιορισμού καθώς και για τις συνέπειες που μπορεί να έχει μία τέτοια επιβολή.
- Υλοποιεί το Πλάνο Ελέγχων καθώς και άλλων έκτακτων ελέγχων κατόπιν εντολής της Διοίκησης και έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί τις εισηγήσεις προγενέστερων ελέγχων για τους οποίους υπάρχουν δεσμεύσεις να γίνουν διορθωτικές ενέργειες.
- Τηρεί αρχείο στο οποίο καταχωρούνται οι Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου και οποιοδήποτε στοιχείο συλλέγεται κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με το τρέχον θεσμικό πλαίσιο που αφορά τη δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Καταρτίζει μεθοδολογίες, πολιτικές και διαδικασίες που θα καθοδηγήσουν τον προγραμματισμό και τη διενέργεια των ελεγκτικών έργων (συμπεριλαμβανομένων ελέγχων απάτης) καθώς και την εν γένει λειτουργία της Υπηρεσίας.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

- Ποσοστό υλοποίησης του ετήσιου πλάνου ελέγχων
- Ημέρες προετοιμασίας της έκθεσης
- Ποσοστό προτάσεων σε σχέση με τις υλοποιηθείσες προτάσεις

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 28 από 29
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Ποσοστό προτάσεων που έχουν γίνει αποδεκτές από τη Διοίκηση
- Αριθμός ελέγχων που έχουν προγραμματιστεί
- Αριθμός ελέγχων που έχουν υλοποιηθεί
- Ποσοστό επαναλαμβανόμενων ευρημάτων
- Τήρηση διαδικασιών