

Πρόσληψη – Προσόντα

Η Διαχειριστική Επιτροπή (ΔΕ) επιλέγει ή/και προσλαμβάνει το Γενικό Διευθυντή του Ταμείου. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να είναι πτυχιούχος και να κατέχει τα κατάλληλα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά προσόντα, να γνωρίζει την ελληνική και αγγλική γλώσσα, να διέπεται από υψηλό βαθμό επαγγελματικότητας και ήθους, να έχει καθαρό ποινικό μητρώο, και να έχει τουλάχιστον 10 χρόνια εργασιακής πείρας σε αντικείμενο παρεμφερές με τις εργασίες του Ταμείου, εκ των οποίων τα 5 χρόνια (το ελάχιστο) σε διευθυντική θέση.

Γνώσεις – Δεξιότητες

- Είναι κατάλληλα καταρτισμένος και έμπειρος.
- Είναι πλήρως εξοικειωμένος με τους κανόνες λειτουργίας του Ταμείου.
- Επιδεικνύει ευαισθητοποίηση για τα τρέχοντα ζητήματα και τις μελλοντικές εξελίξεις στα συνταξιοδοτικά.
- Κατανοεί και ερμηνεύει περίπλοκους κανονισμούς και σχετική νομοθεσία για τα συνταξιοδοτικά.
- Διαθέτει ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων και χειρισμού πολλαπλών καθηκόντων.
- Διαθέτει ικανότητα οριοθέτησης του πεδίου εφαρμογής, τήρησης των προθεσμιών και τήρησης του προϋπολογισμού, στα πλαίσια της διαχείρισης έργων.
- Διαθέτει αναπτυγμένη ικανότητα διαχείρισης της επικοινωνίας με το προσωπικό του Ταμείου, τα μέλη του Ταμείου, τους εξωτερικούς αναδόχους / παροχείς υπηρεσιών / συμβούλους και τη Χρηματοδοτούσα Επιχείρηση.
- Διαθέτει δεξιότητες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επιδεικνύει καλές τεχνικές και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης ανθρώπων.

Αρμοδιότητες Γενικά

- Παρακολουθεί, κατευθύνει, επιβλέπει και εποπτεύει τη λειτουργία του Ταμείου και επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων της ΔΕ.
- Προΐσταται των υπηρεσιών του Ταμείου.
- Διευθύνει την Οικονομική και Λογιστική Λειτουργία, σε σχέση με τον καταρτισμό του Προϋπολογισμού, του Ισολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων του Ταμείου.
- Εκτελεί τον προϋπολογισμό μέσα στα όρια των αποφάσεων της ΔΕ.
- Ελέγχει την περιουσία του Ταμείου και παίρνει κάθε αναγκαίο συντηρητικό μέτρο για την προστασία της, σε συνεννόηση με τη ΔΕ.
- Ενημερώνεται καθημερινά για το ταμειακό υπόλοιπο του Ταμείου.
- Ευθύνεται για την κανονική τήρηση των Βιβλίων, Εντύπων καθώς και του Μητρώου Μελών του Ταμείου.
- Μετέχει στις συνεδριάσεις της ΔΕ και των υπό-επιτροπών της, χωρίς δικαίωμα ψήφου αλλά με δικαίωμα εισήγησης θεμάτων στην ημερήσια διάταξη.

- Αναλαμβάνει οποιοδήποτε άλλο έργο και / ή καθήκον του ανατεθεί από τη ΔΕ.

Καθήκοντα Στρατηγικής

- Παρέχει στήριξη προς τη ΔΕ ως προς την ανάπτυξη και υλοποίηση της Στρατηγικής του Ταμείου.
- Φροντίζει να τηρείται ενήμερος για τις ενέργειες και δραστηριότητες του Ταμείου, καθώς και για τους σημαντικούς εξωγενείς παράγοντες που δύνανται να επηρεάσουν την αποτελεσματική επίτευξη των στόχων του Ταμείου.
- Επιβλέπει την υλοποίηση της επίτευξης των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων στόχων του Ταμείου.

Καθήκοντα Διαχείρισης

- Παρέχει στήριξη προς τη ΔΕ αναφορικά με την αποτελεσματική διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων του Ταμείου.
- Αποτελεί κεντρικό σημείο διεπαφής του Ταμείου με όλους τους εξωτερικούς παροχείς υπηρεσιών προς το Ταμείο και με τη Χρηματοδοτούσα Επιχείρηση.
- Εξετάζει τις πληροφορίες που παρέχονται στη ΔΕ από εξωτερικούς και εσωτερικούς παροχείς υπηρεσιών, θέτει ενώπιον των μερών αυτών (για συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων) τυχόν ερωτήματα και συζητά μαζί τους τυχόν απαιτούμενες βελτιώσεις / διορθώσεις στα παραδοτέα τους.
- Παρακολουθεί τις υπηρεσίες που παρέχονται στη ΔΕ από συμβούλους, διαχειριστές χαρτοφυλακίων κλπ. με την παραλαβή και την εξέταση των αναφορών απόδοσής τους.
- Εξασφαλίζει διαβεβαιώσεις αναφορικά με τους εξωτερικούς παροχείς υπηρεσιών (συμβούλους, προμηθευτές, διαχειριστές κεφαλαίων κλπ.) ότι οι υπηρεσίες που παρέχουν είναι συμβατές με τα συμφωνηθέντα επίπεδα υπηρεσιών και διενεργεί ελέγχους από καιρό σε καιρό για να επιβεβαιώσει τη συμμόρφωσή τους.
- Προσδιορίζει την ανάγκη να λάβει το Ταμείο συμβουλές από επιπλέον ή εναλλακτικούς προμηθευτές από καιρό σε καιρό και ενημερώνει τη ΔΕ για την ανάγκη αυτή.
- Παρακολουθεί κατά πόσον η Χρηματοδοτούσα Επιχείρηση εφαρμόζει όλες τις συμφωνημένες δραστηριότητες / υποχρεώσεις της σε σχέση με το Ταμείο.

Καθήκοντα Διακυβέρνησης

- Εφαρμόζει αποτελεσματικούς ελέγχους για την αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διακυβέρνησης, τη συμμόρφωση δέουσας επιμέλειας και την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών.
- Εντοπίζει και διαχειρίζεται τη σύγκρουση συμφερόντων.
- Προετοιμάζει και παρακολουθεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο (Business Plan) και το Σχέδιο Δράσης (Activity Plan) του Ταμείου.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί σε τακτική βάση τον προϋπολογισμό για την παροχή υπηρεσιών από τους συμβούλους του Ταμείου.

- Οργανώνει και διενεργεί γραπτές ενημερώσεις, σεμινάρια, εργαστήρια και αξιοποιεί οποιαδήποτε άλλα κατάλληλα εκπαιδευτικά εργαλεία και μεθόδους, για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του Ταμείου και των μελών της ΔΕ και μεριμνά και επιβλέπει ώστε οι εκπαιδεύσεις και ενημερώσεις να καταγράφονται σε Μητρώο Εκπαίδευσης.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των απαιτήσεων της Ευρωπαϊκής Οδηγίας (IORPII) και της αντίστοιχης εθνικής νομοθεσίας σε σχέση με τη διακυβέρνηση του Ταμείου, με στόχο την εξασφάλιση της ορθής διαβίβασης πληροφοριών, την προβλεπόμενη κατανομή αρμοδιοτήτων και την εκπόνηση τακτικών εσωτερικών αξιολογήσεων.
- Συντάσσει και επανεξετάζει / αναθεωρεί τις απαιτούμενες Γραπτές Πολιτικές σχετικά με τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων (περιλαμβανομένων των μηχανισμών διαχείρισης σύγκρουσης συμφερόντων), τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου, τη λειτουργία εξωτερικών αναθέσεων (περιλαμβανομένων των αναλογιστικών υπηρεσιών) και τη μισθολογική πολιτική / πολιτική αμοιβών για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης κινδύνων για εντοπισμό, επιμέτρηση, παρακολούθηση, διαχείριση και αναφορά κινδύνων.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συμπλήρωσης και τακτικής αναθεώρησης του Μητρώου Κινδύνων, με βάση την Ευρωπαϊκή Οδηγία (IORPII) και την αντίστοιχη εθνική νομοθεσία.
- Διαχειρίζεται το Μητρώο Κινδύνων εκ μέρους της ΔΕ και παρέχει συμβουλές προς τη ΔΕ όταν το σύστημα διαχείρισης κινδύνων χρειάζεται αναθεώρηση.
- Εκπονεί και παρακολουθεί την εσωτερική διαδικασία αξιολόγησης κινδύνων (Own Risk Assessment), η οποία πρέπει να καλύπτει τα ακόλουθα : την ενσωμάτωση του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, την αποτελεσματικότητα του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, τη διαχείριση/αποτροπή συγκρούσεων συμφερόντων, τις συνολικές ανάγκες χρηματοδότησης του Ταμείου, τους κίνδυνους σχετικά με την καταβολή παροχών στα Μέλη, την ποιοτική αξιολόγηση των μηχανισμών προστασίας των παροχών και την ποιοτική αξιολόγηση των λειτουργικών κινδύνων.

Καθήκοντα Επικοινωνίας

- Βεβαιώνεται ότι εφαρμόζονται ευέλικτες αλλά καλά δομημένες γραμμές επικοινωνίας μεταξύ της Χρηματοδοτούσας Επιχείρησης, του Ταμείου και των εξωτερικών συμβούλων/παρόχων υπηρεσιών.
- Βρίσκεται σε διαρκή επαφή με τη ΔΕ σχετικά με την ανάγκη για επίσημες δραστηριότητες επικοινωνίας με τα Μέλη και τον Έφορο, με αξιοποίηση υπηρεσιών επαγγελματιών συμβούλων επικοινωνίας (όπου απαιτείται) και σε συνεργασία με τη Χρηματοδοτούσα Επιχείρηση.
- Επικοινωνεί ξεκάθαρα τόσο προφορικά όσο και γραπτώς.
- Διατηρεί την επικοινωνία εμπιστευτική, όπου είναι απαραίτητο.
- Βεβαιώνεται ότι οι γραπτές εκθέσεις, παρουσιάσεις, προτάσεις και συμβουλές αντιμετωπίζουν / ικανοποιούν τις ανάγκες της ΔΕ.

- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Ευρωπαϊκής Οδηγίας (IORPII) και της αντίστοιχης εθνικής νομοθεσίας σε σχέση με την επικοινωνία με τα Μέλη του Ταμείου (π.χ. ετήσια κατάσταση ωφελημάτων, προβολή ωφελημάτων κτλ.).

Καθήκοντα Συμμόρφωσης

- Συντονίζει τις εργασίες μεταξύ των διαφόρων συμβούλων για να διασφαλίζεται ότι οι υπηρεσίες τους παρέχονται κατά τρόπο έγκαιρο και συμβατό.
- Θέτει σε εφαρμογή διαδικασίες για τη διασφάλιση συμμόρφωσης με εποπτικές απαιτήσεις και χρονοδιαγράμματα.
- Συνεργάζεται με τη ΔΕ, με αξιοποίηση υπηρεσιών επαγγελματιών συμβούλων (όπου απαιτείται) για την ετοιμασία της τεκμηρίωσης για υποβολή σχετικών εκθέσεων προς τις αρμόδιες αρχές, σε περιπτώσεις που διαπιστώνονται παραβιάσεις.
- Παρακολουθεί, σε συνδυασμό με τη Λειτουργία Μελών & Ωφελημάτων, ότι όλες οι εισφορές εισπράττονται και καταβάλλονται στο Ταμείο στο πλαίσιο της νομοθεσίας και των συμφωνηθέντων χρονοδιαγραμμάτων.
- Παρακολουθεί νομοθετικές αλλαγές και πώς αυτές επηρεάζουν το Ταμείο.
- Επανεξετάζει τους κανόνες του Ταμείου και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, σε τακτική βάση και διασφαλίζει ότι παραμένουν επικαιροποιημένοι.

Καθήκοντα – Συναντήσεις

- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της ΔΕ και των υπό-Επιτροπών χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Υποστηρίζει το Γραμματέα της ΔΕ και τους Συντονιστές των υπό-επιτροπών ώστε να βεβαιώνεται ότι οι συνεδριάσεις της ΔΕ και των υπό-Επιτροπών είναι καλά οργανωμένες, λειτουργούν ομαλά, και όλες οι αποφάσεις / σημεία δράσης καταγράφονται με ακρίβεια στα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτών.
- Ετοιμάζει κατάλληλα και καλής ποιότητας έγγραφα για τις συνεδριάσεις της ΔΕ και των υπό-επιτροπών.
- Διενεργεί συναντήσεις με τους συμβούλους και τους προμηθευτές σε τακτική βάση για συζήτηση θεμάτων του πεδίου αρμοδιότητάς τους και αξιολογεί τις επιδόσεις τους.
- Βεβαιώνεται ότι τα ενδιαφερόμενα μέρη λαμβάνουν γνώση των αποφάσεων και των σημείων δράσης (action points) που τους αφορούν / ανατίθενται κατά τις συνεδριάσεις της ΔΕ και των υπό-Επιτροπών.

Καθήκοντα – Οικονομικά

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του προϋπολογισμού αναφορικά με την παροχή υπηρεσιών από τους παρόχους (συμβούλους, προμηθευτές, κλπ.) και παρέχει έγκαιρες προειδοποιήσεις προς τον Ταμία της ΔΕ για τυχόν υπερβάσεις κόστους και / ή εμφανιζόμενα προβλήματα ρευστότητας.
- Προβαίνει στην έγκαιρη πληρωμή των τιμολογίων, εξασφαλίζοντας τις απαραίτητες εγκρίσεις.

- Παρακολουθεί τη μηνιαία ανάλυση ταμειακών ροών και μεριμνά για την παροχή συμβουλών για τις επενδύσεις / από-επενδύσεις κεφαλαίων για την αντιμετώπιση αναγκών ρευστότητας.
- Βρίσκεται σε επαφή με τη Λειτουργία Μελών & Ωφελημάτων για να εξασφαλίζει ότι πραγματοποιείται η κατάλληλη συμφιλίωση μεταξύ των στοιχείων που τηρούνται / υπολογίζονται από τη Χρηματοδοτούσα Επιχείρηση και των ποσών που καταβάλλονται από και προς το Ταμείο.
- Βεβαιώνεται ότι τα λογιστικά στοιχεία παρέχονται έγκαιρα.
- Επιμελείται την παραγωγή και έλεγχο της Ετήσιας Έκθεσης και Λογαριασμών του Ταμείου.