ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/10/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΝΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ

Φορέας
ΝΑΥΤΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ (Ν.Ε.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΝΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1071811551	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΤΗ ΜΙΑΟΥΛΗ 65, 18536, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΝΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Τμήμα Οικονομικό/ Διοικητικής Λειτουργίας
- 1. Η μελέτη και παρακολούθηση κάθε διαχειριστικού ή οικονομικού θέματος και η σχετική εισήγηση ή ενημέρωση προς τη Διοίκηση του Ν.Ε.Ε.
- 2. Η μέριμνα για τη διατήρηση και αποδοτικότερη τοποθέτηση των αποθεματικών ΝΕΕ και σχετική εισήγηση στη ΔΕ.
- 3. Η μέριμνα για την κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού. Η σύνταξη καταστάσεων Απολογισμού, Ισολογισμού και των σχετικών Εκθέσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4. Η μέριμνα για την είσπραξη των συνδρομών και λοι-πών δικαιωμάτων ΝΕΕ καθώς και η έκδοση τριπλότυπων εισπράξεως κάθε εσόδου. Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση των αποδοχών και αποζημιώσεων του προσωπικού, των οργάνων και εκπροσώπων της Διοίκησης, καθώς και των μελών των διαφόρων Συμβουλίων και Επιτροπών του ΝΕΕ.
- 5. Η λογιστική παρακολούθηση των κάθε είδους περιουσιακών στοιχείων του ΝΕΕ, η φροντίδα για την κατάρτιση, ανανέωση, καταγγελία των Συμβάσεων εκμίσθωσης, καθώς και η μέριμνα για την αποδοτικότερη εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του ΝΕΕ και σχετική εισήγηση στη Διοίκηση. Η μέριμνα για τη συντήρηση ι στη σχέση με το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η επιμέλεια για την διεκπεραίωση των λογιστικών, διαχειριστικών και τραπεζικών εργασιών.
- 6.Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που ανάγονται στη σχέση με το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η επιμέλεια για την διεκπεραίωση των λογιστικών, διαχειριστικών και τραπεζικών εργασιών.
- 7. Η μέριμνα για την προμήθεια ή αγορά μηχανολογικού/ηλεκτρονικού εξοπλισμού, λογισμικού, υλικών, εντύπων, εφοδίων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων και για την καλή λειτουργία αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 8. Η προετοιμασία και διεξαγωγή των εκλογών ανά 2ετία, όπως ο νόμος ορίζει και κάθε σχετική προς αυτές εργασία.
- 9. Η επιμέλεια για την απρόσκοπτη λειτουργία του ΝΕΕ, η παρακολούθηση του χρόνου εργασίας και απόδοσης του προσωπικού, των δικαιολογημένων αδειών, την τήρηση ατομικών φακέλων.
- 10. Η μέριμνα με σχετική εισήγηση στη ΔΕ για ανανέωση και επιμόρφωση του προσωπικού, οργάνωση των Υπηρεσιών, με προσφορότερες μεθόδους εργασίας και καταπολέμηση της γραφειοκρατίας.
- 1. Τα καθήκοντα του προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι τα παρακάτω:
- α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό του ΝΕΕ.
- β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσω- πικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

- στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσ- διορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**