

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/01/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1082036965	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΡΙΔΟΥ 24, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. 1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής φύσεως καθώς και η επικουρική παροχή υποστήριξης στη γραμματεία της Λιμενικής Επιτροπής. 2. Ο χειρισμός και η διαρκής παρακολούθηση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ιδίως διορισμών, μετατάξεων, αποχωρήσεων, προαγωγών, υπηρεσιακών μετακινήσεων εσωτερικού/ εξωτερικού, αδειών με την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας. 3. Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού, καθώς και των όποιων μεταβολών, για τον καθορισμό των αμοιβών τους, στο Τμήμα Οικονομικού. 4. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν θέματα υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού. 5. Η τήρηση αρχείου ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού, χορήγησης αδειών κ.λπ., σύμφωνα με τα σχετικά στοιχεία που λαμβάνει από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων. 6. Η μέριμνα για τη χορήγηση κοινωνικών παροχών στους εργαζόμενους, μεταξύ των οποίων η συμμετοχή σε εκδηλώσεις που προάγουν την συναδελφική αλληλεγγύη, τον εταιρικό σκοπό και εν γένει τον πολιτισμό. 7. Η παρακολούθηση του γενικού νομικού πλαισίου που διέπει τους όρους και το ύψος των αμοιβών του απασχολούμενου προσωπικού. 8. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων πρόσληψης του απαραίτητου για την κάλυψη των αναγκών του Λιμενικού Ταμείου, προσωπικού. 9. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. 10. Η μέριμνα για τη για την εκπαίδευση και τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού. 11. Η συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Η διεξαγωγή έρευνας αγοράς σχετικά με τις δυνατότητες και προϋποθέσεις των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Η σύνταξη και εισήγηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του. 12. Η οργάνωση και έλεγχος της υλοποίησης του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων. 13. Η τήρηση πλήρους αρχείου των προγραμμάτων εκπαίδευσης που υλοποιήθηκαν και της αξιολόγησης αυτών και η παροχή σχετικών πληροφοριών στο προσωπικό. 14. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με στοιχεία για τον κάθε εργαζόμενο, όπως οι άδειες που έχει λάβει, οι αποφάσεις που έχει λάβει η Λιμενική Επιτροπή για αυτόν κ.λπ., καθώς και η χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης. 15. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων και προσωπικού στις οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Λιμενικής Επιτροπής και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και η μέριμνα έκδοσης των σχετικών πράξεων. 16. Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων των Λιμενικών Ταμείων. 17. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, η δαχτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας. 18. Η υποδοχή, η καταγραφή και εξέταση των παραπόνων και των αναγκών των πολιτών και των πελατών – χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων, και η φροντίδα για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν. 19. Η εισήγηση για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων για τη μελέτη προγραμμάτων ανάπτυξης στη ζώνη λιμένα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών στη ζώνη αυτή, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Τεχνικός Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικός Η/Υ ή Τεχνικός Λογισμικού Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής (Πολυμέσα/Web Designer – Developer/Video Games) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Προγραμματιστής Η/Υ ή Προγραμματιστής Βοηθός Αναλυτή Η/Υ ή Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων ή Προγραμματιστής Εφαρμογών ή Πληροφορικής Εφαρμογών Πολυμέσων ή Τεχνικός Βιομηχανικού Λογισμικού ή Τεχνικός Τηλεπληροφορικής ή Τεχνικός Δικτύων ή Τεχνικός Εφαρμογών Ιατρικής Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα (Multimedia) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα – multimedia ή Προγραμματιστής Η/Υ- Πληροφορικής Πολυμέσων ή Τεχνικός Διαχείρισης Συστημάτων και Παροχής Υπηρεσιών Intranet-Internet ή Τεχνικός Δικτύων Υπολογιστών ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής, Δικτύων και Αυτοματισμού Γραφείων ή Τεχνικός Η/Υ, Επικοινωνιών και Δικτύων ή Τεχνικός Συστημάτων Υπολογιστών ή Τεχνικός Τεχνολογίας Internet ή Τεχνικός Συστημάτων Ανοικτού Λογισμικού ή Τεχνικός Προγραμματισμού Παιχνιδιών και Ψυχαγωγικών Εφαρμογών (Video Games) ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Υποστήριξης Συστημάτων & Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Η/Υ ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων ή Προγραμματιστών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Τεχνικών Η/Υ ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Τεχνικών Η/Υ) ή Τεχνικός Η/Υ και Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Αυτοματοποίησης Γραφείου Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Τεχνιτών Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικός Συσκευών-Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Τεχνιτών Ηλεκτρονικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Αυτοματισμού- Ηλεκτρονικών υπολογιστών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. C146
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	