ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | 201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1147458102	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• ΓΕΑ, ΔΑΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΑΟ, ΟΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ, ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑ.	• ΤΜΧΗ • ΔΝΤΗ

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) Ευθύνεται για την αξιοποίηση των επισκευασίμων σε οίκους εξωτερικού σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Ειδικότερα για την αξιοποίηση των επισκευασίμων υλικών των οπλικού συστήματος Μ-2000 ενεργεί ως εξής:
- (α) Προωθεί τα Ενδεικτικά Προγράμματα Αξιοποίησης Υλικών στις Γαλλικές εταιρείες για ανάλογη προετοιμασία.
- (β) Παρακολουθεί τις εισαγωγές και τα δημιουργούμενα αποθέματα επισκευάσιμων υλικών Α/φους Μ-2000 βάσει καταστάσεων που εκδίδονται απο τη Δ8.
- (γ) Επεξεργάζεται τα ανεφοδιαστικά στοιχεία κάθε μερίδας που έχει αποθέματα ή εισαγωγές επισκευασίμων υλικών σε στενή συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοίκησης Υλικού Δ1/1.
- (δ) Προσδιορίζει τα υλικά και τις ποσότητες εκείνες που θα προωθηθούν στις αρμόδιες Γαλλικές Εταιρείες για επισκευή και επιστροφή ή παρέχει γενικές οδηγίες στο Γραφείο Διεκπεραίωσης Εσωτερικών Δοσοληψιών της Δ4 για την προώθηση των επιστρεφόμενων από τις Μονάδες επισκευάσιμων υλικών με την καταχώρηση σχετικών δοσοληψιών στο ΣΗΥ και την έκδοση αντίστοιχων δικαιολογητικών.
- (ε) Παρακολουθεί την έγκαιρη προώθηση των επισκευάσιμων υλικών αφ/ους Μ-2000 σε συντονισμό με τα Γραφεία Παραλαβών και Αποστολών Επισκευασίμου Υλικού της Δ6 και την Δ7.
- (στ) Φροντίζει ώστε τα Επισκευάσιμα υλικά των Αφών και Αεροκινητήρων Μ-2000 να συνοδεύονται πάντοτε με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραστατικά διακίνησης (FIT-TIR κλπ) που προβλέπονται από τις ισχύουσες διαδικασίες.
- (ζ) Παρακολουθεί την πρόοδο αξιοποίησης των υλικών και την έγκαιρη επιστροφή τους στη χώρα.
- (η) Ενεργεί επισπευτικά, όπου και όταν απαιτείται και εξασφαλίζει τα αποδεικτικά στοιχεία (φορτωτικές εσωτερικού- εξωτερικού κλπ) για τον εντοπισμό υλικών που δεν λαμβάνει έγκαιρα επιβεβαίωση παραλαβής από τις Εταιρείες, σε συνεργασία με την Δ7, μεταφορικές εταιρείες και Δ2/6.
- (θ) Συνεργάζεται με την Δ2/6 για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν στο κύκλωμα επισκευής των υλικών α/φ Μ-2000.
- (2) Για την αξιοποίηση επισκευάσιμων υλικών σε οίκους του εξωτερικού βάσει ειδικών συμβάσεων, ενεργεί ως εξής:
- (α) Παρακολουθεί τα αποθέματα και τις εισαγωγές επισκευασίμων υλικών που καλύπτονται με τις Συμβάσεις Επισκευής Υλικού σε συγκεκριμένους οίκους του εξωτερικού.
- (β) Εντοπίζει τα υλικά αυτά και εισάγει στο ΣΗΥ σχετικές δοσοληψίες για την έκδοση δικαιολογητικών αποστολής του υλικού προς αξιοποίηση και την καταχώρηση αντίστοιχων εκκρεμών εντολών επισκευής.
- (γ) Συντάσσει και τα λοιπά προβλεπόμενα από τη σύμβαση δικαιολογητικά ή επιστολές και τα προωθεί το ταχύτερο μαζί με τα δικαιολογητικά εξαγωγής στο Γραφείο Παραλαβών-Αποστολών Επισκευασίμου Υλικού της Δ6 για την άμεση προώθηση του υλικού στον παραλήπτη, σε συνεργασία με την Δ7.
- (δ) Παράλληλα ενημερώνει τον εμπλεκόμενο Ακόλουθο για να συντονίσει αν απαιτείται τη μεταφορά και παράδοσή του υλικού στον παραλήπτη οίκο και να τακτοποιήσει τη δαπάνη επισκευής του υλικού.

- (ε) Παρακολουθεί την πρόοδο των σχετικών επισκευών και την επιστροφή των υλικών, επεμβαίνοντας με σχετικές επισπεύσεις προς τον οίκο και ζητώντας την παρέμβαση του αρμόδιου Ακόλουθου εάν απαιτείται. Εξασφαλίζει τα αποδεικτικά στοιχεία αποστολής (φορτωτικές κλπ) για εντοπισμό υλικών που δεν λαμβάνει έγκαιρα επιβεβαίωση παραλαβής από τον οίκο.
- (στ) Ενημερώνει τις εκκρεμείς επισκευές (W/O) με πληροφορίες σύμφωνα με την εξέλιξη της κάθε εντολής εκκρεμείς.
- (3) Διερευνά έγκαιρα τη δυνατότητα αξιοποίησης υλικών σε κατασκευαστικούς ή επισκευαστικούς οίκους του εσωτερικού ή του εσωτερικού, σε περίπτωση παραλαβής επισκευασίμου από τις Μονάδες στο οποίο υπάρχουν ανάγκες αλλά στο οποίο δεν έχει εντοπιστεί επισκευαστικό Κέντρο από το Γραφείο Διερεύνησης Κέντρων Επισκευής (Δ2/4Α), ως εξής :
- (α) Αποστέλλει μέσω του αρμόδιου Ακολούθου στον κατασκευαστή του υλικού ή σε άλλους κατάλληλους επισκευαστικούς οίκους τυποποιημένες αιτήσεις προσφορών για την επισκευή του υλικού παρέχοντας πλήρη στοιχεία αναγνώρισής τους ως και ενδεικτικούς όρους συμφωνιών και διακίνησης του υλικού.
- (β)Συγκεντρώνει και αξιολογεί σχετικές απαιτήσεις, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοίκησης Υλικού της Δ1 και με τη ΔΑΥ αν απαιτείται προσδιορίζοντας τους οίκους που μπορούν να αναλάβουν την αξιοποίηση του υλικού και ενημερώνοντας παράλληλα τη Βάση Πληροφοριών με τα στοιχεία (Κώδικας Οίκου, Δνση Αποστολής, Τηλέφωνο κλπ).
- (γ) Ενεργεί για έγκριση αποστολής είτε από τον Διοικητή είτε από την ΔΑΥ κατά αρμοδιότητα και καταχωρεί τις ανάλογες δοσοληψίες για έκδοση δικαιολογητικών εξαγωγής των υλικών και την καταχώρηση της εντολής στις εκκρεμείς επισκευές.
- (δ) Παράλληλα εκδίδει σήμα προς τον οίκο που θα αναλάβει την επισκευή με κοινοποίηση στον αρμόδιο Ακόλουθο, για την αναγγελία αποστολής του υλικού, παρέχοντας όλα τα απαιτούμενα για την αναγνώριση και τον εντοπισμό του στοιχεία (αριθμός κατασκευαστή, επωνυμία κατασκευαστή, περιγραφή υλικού, αριθμός σειράς, στοιχεία τεχνικής οδηγίας μείζονος συγκροτήματος, στοιχεία προσφοράς, αριθμός φορτωτικής, ημερομηνία αποστολής) και καθορίζοντας το ΧΕΠ που θα βαρύνει η σχετική δαπάνη, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικού της Μονάδας και της ΔΑΥ.
- (ε) Αν η σχετική προσφορά του Οίκου έχει λήξει ή απαιτούνται σχετικές διευκρινήσεις εκδίδει σήμα προς τον αρμόδιο Ακόλουθο για την αίτηση νέας προσφοράς ή την παροχή σχετικών διευκρινήσεων.
- (στ) Παρακολουθεί την πρόοδο αξιοποίησης του και την έγκαιρη επιστροφή του υλικού ενεργώντας επισπευστικά αν απαιτηθεί, παρέχοντας όλα τα αποδεικτικά στοιχεία (φορτωτικές κλπ) για τον εντοπισμό υλικών που δεν λαμβάνει έγκαιρα επιβεβαίωση παραλαβής τους.
- (4) Είναι αλληλεγγύως υπεύθυνος με τους άλλους βοηθούς δεδομένου ότι σε συνεργασία επιμερίζονται το όλο έργο υλοποίησης προγραμμάτων μέσω εμπορικών πηγών εξωτερικού, σύμφωνα με την κατανομή αυτού από τον Προϊστάμενο.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 • Γνώση Αγγλικής γλώσσας από 75% και άνω.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου • Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας
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

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