

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 ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΥΛΙΚΩΝ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΥΛΙΚΩΝ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1410621645	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΟΥΤΣΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 40, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Κάθε φορέα / υπηρεσία υπο την καθοδήγηση του προισταμένου	- Προϊστάμενο τμήματος - Προϊστάμενο Δνσης

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο στα παρακάτω καθήκοντα του: . Τακτοποιεί όλα τα παρουσιαζόμενα ελλείμματα-πλεονάσματα στην Π.Α από το Στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί σε αυτήν . Τακτοποιεί τα ελλείμματα του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού της Π.Α που επήλθαν από τις τάξεις αυτής. . Τακτοποιεί τα παρουσιαζόμενα ελλείμματα του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού της Π.Α που εξήλθαν από τις τάξεις αυτής και ευρίσκονται εκτός της ελληνικής επικράτειας. . Τακτοποιεί τις παρουσιασθέντες διαφορές κατά την διακίνηση υλικών μεταξύ μονάδων της Π.Α . Εισηγείται για τον καταλογισμό η μη στο ΓΕΑ, ΑΤΑ, Διοικήσεις, για υποθέσεις ελλειμμάτων που η οικονομική ευθύνη ξεπερνά την δικαιοδοσία της Μονάδος για καταλογισμό. . Εισηγείται στο ΓΕΑ για την τακτοποίηση ζημιών που προκλήθηκαν στην Π.Α από τρίτους. . Τακτοποιεί όλες τις διαφορές της ΔΑΚ και των Μονάδων της, σε καύσιμα από μειώσεις, κλοπές, διατρήσεις αγωγών κλπ. . Μεριμνά για την εκτέλεση όλων των καταλογιστικών διαταγών-αποφάσεων σε βάρος των υπευθύνων. . Δύναται να ορίζεται ως Ελεγκτής για τον έλεγχο απόδοσης λογαριασμών υπολόγων υλικού και εφοδίων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Παρ. 1 του άρθρου 4 και 27 του π.δ.50/2001 (Α' 39), Παρ. 1 του άρθρου 26 π.δ.79/2018	- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. - Γνώση χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενο : α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικό φύλλο, γ) υπηρεσίας διαδικτύου

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 αρμοδιότητας 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 • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώσεις Εφοδιασμού και Ελέγχου Λογαριασμών Διαχειρίσεων Υλικού και Εφοδίων. • Πτυχίο Οικονομικής Κατεύθυνσης • Απαραίτητη η διετής (2) προϋπηρεσία στην Εφοδιαστική Αλυσίδα (Λογιστήριο – Εφοδιασμός).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας στο σύνολο των ανεξάρτητων Εφοδιαστικά Μονάδων της ΠΑ, για τη διενέργεια ελέγχων των αποδιδόμενων λογαριασμών των υπολόγων διαχειριστών υλικού και εφοδίων.
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	Οι υπηρετούντες στο ΕΛΥΑ, με την ιδιότητά τους ως Ελεγκτές έχουν αστική ευθύνη έναντι του Δημοσίου.