ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΚΑΦΟΥΣ Γ6

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΓΕΝ | ΓΕΝ/ΚΛΑΔΟΣ Γ/(ΔΚΓ) | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΚΑΦΟΥΣ Γ6

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3283291012	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 227-231, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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**
• Διευθύνσεις Δ Κλάδου • Υπηρεσίες Πολεμικού Ναυτικού • Υπηρεσίες ΓΕΕΘΑ / άλλων Επιτελείων	• Προϊστάμενο Τμήματος Δ2-ΙΙΙ • Διευθυντή Δ2 • Διευθυντή Δ Κλάδου

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.
- - Αποτελεί τον άμεσο βοηθό του Τμ/χη Δ2-ΙΙΙ σε θέματα δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικού που αφορούν στη συντήρηση-υποστήριξη Π. Πλοίων και Πλωτών μέσων, για το υλικό αρμοδιότητας Δ/Δ2. Επίσης παρακολουθεί επιτελικά και μεριμνά ως χειριστής πιστώσεων για τα θέματα τακτοποίησης των δαπανών Φυσικών Πόρων (Ύδωρ και Φυσικό Αέριο) των σχηματισμών και μονάδων του ΠΝ. Ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες επιμέρους αρμοδιότητες:
-
- - Συντονίζει και μεριμνά για την ανάληψη από τους αρμόδιους φορείς των ενεργειών για την έγκαιρη προκήρυξη διαγωνισμών παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης εργασιών και συμβάσεων που αφορούν σε υλικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
-
- - Παρακολουθεί την εξέλιξη διαγωνισμών και συμβάσεων υλικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και τηρεί τα στοιχεία του τεχνικού μέρους των εργολαβιών και συμβάσεων με σκοπό την κατά περίπτωση βελτίωση όρων των προδιαγραφών μελλοντικών συμβάσεων.
-
- - Χειρίζεται τις πιστώσεις των οικείων ΑΛΕ παγίων δαπανών Φυσικών Πόρων (Ύδωρ & Φυσικό Αέριο) εγκαταστάσεων, σχηματισμών και μονάδων του ΠΝ και μεριμνά για τον έλεγχο, την τήρηση και τακτοποίηση των σχετικών λογαριασμών χρήσεως.
-
- - Επεξεργάζεται επιτελικά και εισηγείται σχετικά για τη βελτίωση της διαχείρισης ενέργειας στο ΠΝ με στόχο την επίτευξη οικονομικότερης λειτουργίας. Στο πλαίσιο αυτό, παρακολουθεί τις εξελίξεις και εισηγείται σχετικά με εκδόσεις ή τεχνικά δημοσιεύματα τα οποία κοινοποιούνται στο ΠΝ.
-
- - Καθορίζει θέματα που αφορούν περιοδικές έντυπες αναφορές κλιμακίων για αντικείμενα της αρμοδιότητάς του, ταξινομώντας και τηρώντας τα σχετικά στοιχεία.
-
- - Έχει όλα τα καθήκοντα και υποχρεώσεις που προκύπτουν:
- Από τις διατάξεις της νομοθεσίας του Δημοσίου Λογιστικού για τους χειριστές πιστώσεων, όπως αυτή τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.
- Από τις ΔΝ άρθρο 3207 παρ. 2δ & στ

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	• Καλή Γνώση Αγγλικών • Προϋπηρεσία/εμπειρία σε αντίστοιχες θέσεις χειρισμού πιστώσεων • Επιμόρφωση σε θέματα διαχείρισης/σύνταξης δημοσίων συμβάσεων διατάξεων του Δημοσίου Λογιστικού και των μηχανογραφικών εφαρμογών παρακολούθησης Π/Υ
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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