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 ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΝΣ/ΔΠΠ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΔΜΝ) | ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ (ΝΣ) | ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΝΣ/ΔΠΠ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4010553245	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, 18900, ΔΗΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημοσίους Φορείς • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	• Προϊστάμενο Τμήματος 9200 • Διευθυντή Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού Ν.Σ.

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.
- Παρακολουθεί τα θέματα σταδιοδρομίας των ΜΠΥ και ΣΕΙΔ, τόσο της Διεύθυνσης όσο και του ΝΣ, καθώς επίσης επιλαμβάνεται για την εφαρμογή των σχετικών ισχυουσών διατάξεων.
- Χειρίζεται θέματα προσλήψεων, ορκωμοσίας, παραιτήσεων, απολύσεων, συνταξιοδοτήσεων και μετατάξεων πολιτικού προσωπικού στο ΝΣ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις ισχύουσες διαταγές/κατευθύνσεις.
- Χειρίζεται αρμοδίως τις τοποθετήσεις προσωπικού του ΔΥΠΑ/ΕΠΑΣ/ΝΣ και τις προσλήψεις – απολύσεις προσωπικού πρακτικής άσκησης – προγραμμάτων ωφελούμενων - φοιτητών, καθώς και του εποχικού προσωπικού.
- Επιμελείται την παρακολούθηση και ενημέρωση των οργανικών θέσεων του πολιτικού προσωπικού στο ΝΣ (κάλυψη ανά κλάδο και ειδικότητα) σε σχέση με τις προσλήψεις, μετατάξεις και αποχωρήσεις των υπαλλήλων.
- Χειρίζεται την έκδοση πιστοποιητικών προϋπηρεσίας του προσωπικού ΣΕΙΔ του ΝΣ.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την εκπαίδευση και επιμόρφωση του πολιτικού προσωπικού του ΝΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές, με σκοπό την πλήρη δυνατή αξιοποίησή του.
- Εισηγείται επί θεμάτων ανάθεσης πρόσθετων καθηκόντων σε πολιτικούς υπαλλήλους του ΝΣ, μετά από αιτήματα Διευθύνσεων ΝΣ.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των τοποθετήσεων Προϊσταμένων οργανικών Μονάδων στο ΝΣ και χειρίζεται τα σχετικά θέματα.
- Μεριμνά για την ενημέρωση της πλατφόρμας «ΕΡΓΑΝΗ» (Μισθός, ημερομίσθιο, ωρομίσθιο, φυλακές, υπερωρίες, κυλιόμενο ωράριο), σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Δικαιωμάτων.
- Τηρεί πλήρες αρχείο, μητρώα, ατομικά δελτία, φακέλους του προσωπικού ΣΕΙΔ του ΝΣ, μαθητών ΕΠ.ΑΣ., μαθητείας ΔΥΠΑ και ΕΠΑΛ ΥΠ. Π.Θ.
- Χειρίζεται θέματα στελέχωσης του ΝΣ με πολιτικό προσωπικό και εισηγείται αρμοδίως.
- Συντονίζει όλα τα θέματα, που αφορούν στην πολιτική επιστράτευση του πολιτικού προσωπικού του ΝΣ, το οποίο απαιτείται να συνεχίσει να υπηρετεί στο ΝΣ, σε περίοδο κρίσης ή πολέμου, σύμφωνα με τα ισχύοντα θεσμικά κείμενα και κανονιστικές διατάξεις.
- Ευθύνεται για την τήρηση των Βοηθητικών Φακέλων Μητρώου των ΜΠΥ του ΝΣ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	