**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<br>201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) \| 201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4610910478 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΥΕΘΑ/ΓΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Μονάδες/Υπηρεσίες υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου | • Τμηματάρχη<br>• Διευθυντή |

**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.
- Πραγματοποιεί την λογιστική παρακολούθηση των υλικών
- Ασκεί τα καθήκοντα όπως απορρέουν από τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Μονάδας.
- Ενεργεί υπό την κατεύθυνση του Προϊσταμένου για την παραλαβή των κιβωτίων των υλικών ως ακολούθως:
- α) Παραλαμβάνει τα κιβώτια με υλικά που προέρχονται από πηγές του Εξωτερικού Εμπορίου (μέσω Ακολούθων, Εταιρείες βάσει συμβάσεων κλπ). Διαχωρίζει τα φέροντα εξωτερικές ενδείξεις ότι περιέχουν εύφλεκτα ή εύθραυστα ή τοξικά και φροντίζει για την ασφαλή τοποθέτηση και φύλαξή τους. Ιδιαίτερα φροντίζει για την φύλαξη των ελκυστικών υλικών για τα οποία υπάρχει κίνδυνος κλοπής.
- β) Υπογράφει τα Δελτία Συνοδείας που προσκομίζει η Δνση Διακίνησης, αφού προηγουμένως διαπιστώσει τη συμφωνία τους με τα κιβώτια που παραλαμβάνει και ελέγξει το απαραβίαστο των Δελτίων Συνοδείας.
- γ) Συμμετέχει Επιτροπής η οποία αποτελείται από προσωπικό του Γραφείου του και αρμόδιους Τεχνικούς της Δ6/4, η οποία:
- 1) Ενεργεί για την χωρίς καθυστέρηση αποσυσκευασία, καταμέτρηση, επιθεώρηση και ποιοτικό έλεγχο των υλικών των κιβωτίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες Μόνιμες Δγές ή την κατακυρωτική Δγή ΔΑΥ για υλικά μέσω ακολούθων. Ελέγχει και βεβαιώνεται ότι τα υλικά συνοδεύονται από τα προβλεπόμενα πιστοποιητικά, ποιοτικής κατάστασης και εγγυήσεως για τα εξ επισκευών.
- 2) Διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα των Δ2 – Δ1 (ανάλογα της προέλευσης των υλικών εύχρηστα ή εξ επισκευής) τα φορτωτικά έγγραφα (DISPATCH/NOTES-DN, PACKING LISTS-P/L κλπ) για την έκδοση Δικαιολογητικών εισαγωγής στον ορθό αριθμό παραγγελίας (DOCUMENT NUMBER) που αναμενόταν το υλικό, μετά των ΔΑΠΥ.
- 3) Παραλαμβάνει τα Γ.Ε από Δ1 ή Δ2, διαχωρίζει τα υλικά κατά διαχείριση και παραδίδει αυτά στους υπόλογους Διαχειριστές ή τους εκπροσώπους τους. Επιστρέφει τα υπογεγραμμένα από τους διαχειριστές αντίτυπα στη στΙς Δ2 – Δ1.
- 4) Εντοπίζει τα επείγοντα και δίδει προτεραιότητα στην τακτοποίησή τους, συνεργαζόμενος με τους διαχειριστές για την απευθείας διακίνησή τους προς τις Μονάδες που έγιναν οι χορηγήσεις.
- 5) Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα των Δ2 – Δ1 για την αναγνώριση και λογιστική τακτοποίηση υλικών που δεν συνοδεύονται από αντίστοιχα παραστατικά.
- 6) Εκδίδει Πρωτόκολλα διαφορών και παραδίδει αυτά στο Γραφείο Διεκπεραίωσης για την ενημέρωση του Προμηθευτή και την Τακτοποίηση της διαφοράς σε συνεργασία με Δ2-Δ1.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| Παρ.1 του άρθρου 18 και 27 του π.δ. 50/2001 (Α΄39) Παρ. 1 του άρθρου 26 του π.δ.79/2018 (Α΄148) | • Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων<br>• - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του<br>• τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και<br>• Διοίκησης).<br>• - Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄<br>• κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και<br>• Διοίκησης<br>• - Απολυτήριος τίτλος : - Ενιαίου Λυκείου ή<br>• - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:<br>• α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων<br>• β) Οικονομίας<br>• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή<br>• - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των<br>• τμημάτων :<br>• α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,<br>• β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών<br>• γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,<br>• δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,<br>• ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή<br>• - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης<br>• ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή<br>• αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία<br>• κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες 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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Παραλαβή - αποσυσκευασία υλικών από Εμπορικές Πηγές Εξωτερικού. Έλεγχος δικαιολογητικών παραλαβής και υλικών, προωθησή τους για χρέωση και προώθηση των υλικών στις διαχειρίσεις του 201 ΚΕΦΑ |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου<br>• 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 | |