

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

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) 201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4610910478	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, 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
Μονάδες/Υπηρεσίες υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου	- Τμηματάρχη - Διευθυντή

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. - 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 στίς 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

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 • - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης). • - Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης • - Απολυτήριος τίτλος : - Ενιαίου Λυκείου ή • - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: • α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων • β) Οικονομίας • γ) Βιβλιοθηκονομίας ή • - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των • τμημάτων : • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, • β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών • γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή • - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης • ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή • αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες 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 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 • 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 • 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	