ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/02/2026

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**
4775569866	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
Συμβάλλει στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της.

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**
• Με τις Διευθύνσεις Διοικητικού των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	• Προϊστάμενο Τμήματος Πειθαρχικού & Διοικητικού Ελέγχου ΝΣ/ΔΠΠ • Διευθυντή Διεύθυνσης ΔΠΠ

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 και επιλαμβάνεται για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
- Παρέχει κατευθύνσεις, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση, στο σύνολο των Διευθύνσεων του ΝΣ, του πειθαρχικού δικαίου των πολιτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις ΓΕΝ και σε συνεργασία με το Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων της ΔΔ. Συγκεκριμένα, μεριμνά για την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου, την παραπομπή υποθέσεων στο υπηρεσιακό συμβούλιο, τον χειρισμό των ενστάσεων επί των ποινών και παρακολουθεί τις υποθέσεις καθ' όλη την πορεία τους στα πειθαρχικά συμβούλια καθώς και στα διοικητικά δικαστήρια.
- Χειρίζεται τις δικαστικές υποθέσεις πολιτικού προσωπικού του ΝΣ, συνδράμοντας το Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων της ΔΔ.
- Εξετάζει τις αναφορές - ενστάσεις του πολιτικού προσωπικού ΝΣ και εισηγείται σχετικά, σε συνεργασία με τις έτερες Διευθύνσεις του ΝΣ.
- Χειρίζεται τα θέματα μέριμνας του πολιτικού προσωπικού του ΝΣ.
- Παρακολουθεί την τήρηση της εκλογικής νομοθεσίας και διευκολύνει την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των πολιτικών υπαλλήλων του ΝΣ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της συνδικαλιστικής νομοθεσίας στους πολιτικούς υπαλλήλους ΝΣ και χειρίζεται τα θέματα απεργιών και συμμετοχής του προσωπικού στις υφιστάμενες συνδικαλιστικές οργανώσεις.
- Εποπτεύει / ελέγχει την τήρηση διαδικασίας αξιολόγησης και ορθής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης του πολιτικού προσωπικού ΝΣ, τις συγκεντρώνει και τις υποβάλλει. Υποβάλλει τις ενστάσεις των αξιολογούμενων κατά του περιεχομένου των Φύλλων Αξιολόγησης.
- Ευθύνεται για θέματα διοικητικής φύσης, ασκώντας τη διοικητική εποπτεία του ανώτερου των πολιτικών υπαλλήλων (ΜΠΥ και ΣΕΙΔ), που υπηρετούν ή διέρχονται από τη Διεύθυνση, με τη συνεργασία της ΔΔ και της ΔΠΠ αντίστοιχα.
- Χειρίζεται διοικητικά θέματα προσωπικού της Διεύθυνσης, όπως άδειες, ποινές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, απολύσεις, νοσηλείες, προαγωγές, ηθικές αμοιβές κλπ, υποβάλλοντας τις προβλεπόμενες αναφορές.
- Μεριμνά για την ενημέρωση και τήρηση των ατομικών φακέλων, αρχείων και βιβλίων του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Χειρίζεται τα θέματα στελέχωσης της Διεύθυνσης συναρτήσει με τα εν ισχύ (ΠΟΥ).
- Μεριμνά για την προετοιμασία των Εκθέσεων Αξιολόγησης του πολιτικού προσωπικού του ΝΣ.
- Χειρίζεται τις δικαστικές υποθέσεις πολιτικού προσωπικού της ΔΠΠ
- Χειρίζεται θέματα αλληλογραφίας, ασφάλειας πληροφοριών και ασφάλειας μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα ΔΔ, μεριμνώντας για τη συγκρότηση και ετοιμότητα των προβλεπόμενων αγημάτων ασφαλείας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας (ΕΚΑ).

- Τηρεί τον γενικό κλειδούχο της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων πρόληψης πυρκαγιάς στην περιοχή ευθύνης της Διεύθυνσης, καθώς επίσης και για τη στελέχωση, με προσωπικό και μέσα της Διεύθυνσης, των αγημάτων πυρκαγιάς και ΧΒΡΠ Άμυνας του ΝΣ, σε συνεργασία με τη ΔΔ.
- Κατανέμει το αναγκαίο πυροσβεστικό υλικό στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης, μεριμνώντας μέσω του Γραφείου Πυρασφάλειας αρμοδίως για τη συντήρησή του.
- Μεριμνά, μέσω του Αξιωματικού Πρόληψης Ατυχημάτων Διεύθυνσης (ΑΠΑΔ), για την εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων σχετικών με την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία, σε επίπεδο Μονάδας, όπως αυτά καθορίζονται στο εθνικό νομικό πλαίσιο και στο ΣΥΑ ως ΚΟΛ/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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος του Τμήματος • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	