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 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Φορέας
ΝΑΥΤΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ (Ν.Ε.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΝΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4950441068	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΤΗ ΜΙΑΟΥΛΗ 65, 18536, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΠΕ1 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΝΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ

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.
- ΙΙ) Τμήμα Οικονομικό/ Διοικητικής Λειτουργίας
- 1. Η μελέτη και παρακολούθηση κάθε διαχειριστικού ή οικονομικού θέματος και η σχετική εισήγηση ή ενημέρωση προς τη Διοίκηση του Ν.Ε.Ε.
- 2. Η μέριμνα για τη διατήρηση και αποδοτικότερη τοποθέτηση των αποθεματικών ΝΕΕ και σχετική εισήγηση στη ΔΕ.
- 3. Η μέριμνα για την κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού. Η σύνταξη καταστάσεων Απολογισμού, Ισολογισμού και των σχετικών Εκθέσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4. Η μέριμνα για την είσπραξη των συνδρομών και λοι-πών δικαιωμάτων ΝΕΕ καθώς και η έκδοση τριπλότυπων εισπράξεως κάθε εσόδου. Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση των αποδοχών και αποζημιώσεων του προσωπικού, των οργάνων και εκπροσώπων της Διοίκησης, καθώς και των μελών των διαφόρων Συμβουλίων και Επιτροπών του ΝΕΕ.
- 5. Η λογιστική παρακολούθηση των κάθε είδους περιουσιακών στοιχείων του ΝΕΕ, η φροντίδα για την κατάρτιση, ανανέωση, καταγγελία των Συμβάσεων εκμίσθωσης, καθώς και η μέριμνα για την αποδοτικότερη εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του ΝΕΕ και σχετική εισήγηση στη Διοίκηση. Η μέριμνα για τη συντήρηση ι στη σχέση με το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η επιμέλεια για την διεκπεραίωση των λογιστικών, διαχειριστικών και τραπεζικών εργασιών.
- 6.Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που ανάγονται στη σχέση με το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η επιμέλεια για την διεκπεραίωση των λογιστικών, διαχειριστικών και τραπεζικών εργασιών.
- 7. Η μέριμνα για την προμήθεια ή αγορά μηχανολογικού/ηλεκτρονικού εξοπλισμού, λογισμικού, υλικών, εντύπων, εφοδίων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων και για την καλή λειτουργία αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 8. Η προετοιμασία και διεξαγωγή των εκλογών ανά 2ετία, όπως ο νόμος ορίζει και κάθε σχετική προς αυτές εργασία.
- 9. Η επιμέλεια για την απρόσκοπτη λειτουργία του ΝΕΕ, η παρακολούθηση του χρόνου εργασίας και απόδοσης του προσωπικού, των δικαιολογημένων αδειών, την τήρηση ατομικών φακέλων.
- 10. Η μέριμνα με σχετική εισήγηση στη ΔΕ για ανανέωση και επιμόρφωση του προσωπικού, οργάνωση των Υπηρεσιών, με προσφορότερες μεθόδους εργασίας και καταπολέμηση της γραφειοκρατίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 ΆΡΘΡΟ 4 ΚΑΙ ΑΡΘΡΟ 27	• ΆΡΘΡΟ 4 • 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. • • 2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας. • • 3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών ή νομικών μόνο σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλογικά για πτυχία ή διπλώματα οικονομικών μόνο σπουδών στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός ή οικονομικός. • Άρθρο 27 • Πρόσθετα προσόντα διορισμού • • 1. Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Για ειδικότητες κλάδων ΔΕ ο φορέας μπορεί, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, να ορίσει ως πρόσθετο προσόν διορισμού, τη γνώση χειρισμού Η/Υ, σε όλα ή ορισμένα από τα παραπάνω αντικείμενα. Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη και αποδεικνύεται με τους τρόπους που ορίζονται στην παρ. 6 του άρθρου 26. • • 2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των οργανισμών ή κανονισμών των οικείων φορέων, η γνώση ξένης γλώσσας καθώς και το επίπεδο αυτής ως προϋποθέσεις διορισμού, μπορεί να καθορίζονται με τη σχετική προκήρυξη κατόπιν αποφάσεως του οικείου φορέα (παρ. 10, άρθρο 10, Ν. 3051/2002, ΦΕΚ 220 Α΄). • • 3. Για την διαπίστωση των πρόσθετων προσόντων και προϋποθέσεων των προηγούμενων παραγράφων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 6 και 28 αντίστοιχα. • • 4. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζεται ότι, στην περίπτωση κατά την οποία δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων με τα προσόντα της παραγράφου 1 και 2, επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους και χωρίς τα προσόντα αυτά».
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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