

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 ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝ/Β5)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΓΕΝ ΓΕΝ/ΚΛΑΔΟΣ Β' (ΔΚΒ) ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝ/Β5)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4958365132	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 229, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη 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
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΜΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ - ΔΝΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΤΕΛΕΙΩΝ (ΓΕΣ,ΓΕΑ) - ΚΑΙ ΓΕΕΘΑ - ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	- Προϊστάμενο Τμήματος Διαχείρισης και Οργάνωσης Προσωπικού ΓΕΝ/Β5-II - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΝ/Β5

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Σύνταξη εισηγήσεων προς την ηγεσία σχετικά με μεταθέσεις, αποσπάσεις, παρατάσεις αποσπάσεων των πολιτικών υπαλλήλων του Πολεμικού Ναυτικού, καθώς και έκδοση σχετικών αποφάσεων. - Τήρηση και ανελλιπής παρακολούθηση Πίνακα Οργανικών Θέσεων του Πολιτικού Προσωπικού του ΠΝ ανά κλάδο/ ειδικότητα και υπηρεσία (καλυμμένων- κενών). - Σύνταξη προκηρύξεων θέσεων ευθύνης και θέσεων εξωτερικού, συλλογή και επεξεργασία των αιτήσεων των υπαλλήλων, σύνταξη σχετικών εισηγήσεων και έκδοση σχετικών αποφάσεων. - Τήρηση πίνακα υπαλλήλων στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα Αναπλήρωσης Προϊσταμένων. - Τήρηση και παρακολούθηση Πίνακα Αναγκών των υπηρεσιών σε πολιτικό προσωπικό. - Μέριμνα για απαντήσεις σε κοινοβουλευτικούς ελέγχους επί θεμάτων αρμοδιότητας. - Διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του τμήματος και τήρηση του αρχείου. - Σύνταξη εισηγήσεων προς την ηγεσία για μετακινήσεις των πολιτικών υπαλλήλων του Πολεμικού Ναυτικού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό και έκδοση σχετικών αποφάσεων . - Διενέργεια αλληλογραφίας με υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού και των λοιπών επιτελείων και υπηρεσιών εντός και εκτός ΥΠΕΘΑ, επί θεμάτων του Τμήματος. - Τήρηση πίνακα και παρακολούθηση προθεσμιών στα πλαίσια της στοχοθεσίας του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών 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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	