ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ (Γ2)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΓΕΝ | ΓΕΝ/ΚΛΑΔΟΣ Γ/(ΔΚΓ) | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ (Γ2)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5773150172	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 229, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	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. Μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου Οχημάτων του ΠΝ. Τηρεί ενήμερη τη δομή του τροχαίου υλικού και μεταφορικών μέσων του ΠΝ. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα του τροχαίου υλικού σε κατά τόπους Διευθύνσεις Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού – Τελωνεία και χειρίζεται επιτελικά τα σχετικά θέματα. Εισηγείται την έγκριση από το συναρμόδιο Υπουργεία της προμήθειας σε τροχαίο υλικό καθώς και των λοιπών σχετικών θεμάτων επί της κίνησης των αυτοκινήτων.

Τηρεί αρχείο των μέσων που έχουν περιέλθει σε κατάσταση Πέρατος Οικονομικής Εκμετάλλευσης (ΠΟΕ). Παρακολουθεί τα Ενημερωτικά Δελτία Κατάστασης Αυτοκινήτων (ΕΔΚΑ). Συγκεντρώνει τις προτάσεις για την μετάπτωση των οχημάτων σε ΠΟΕ και εισηγείται επί αυτών. Τηρεί αρχείο αποφάσεων ΑΝΣ αναφορικά με την μετάπτωση σε ΠΟΕ.
Εισηγείται την παραχώρηση τροχαίου υλικού σε έτερους Κλάδους των Ε.Δ., σε Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς.

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**
• Π.Π. και Ν. Υπηρεσίες εκτός ΓΕΝ	• Διευθυντή Διεύθυνσης Μελετών • Προϊστάμενο Τμήματος Στατιστικής Διεύθυνσης Μελετών

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί τα θέματα Διαδικασιών Προμήθειας των βοηθητικών πλοίων και πλωτών μέσων ΔΜ.
- Τηρεί αρχείο των σχετικών υποθέσεων που έχουν ολοκληρωθεί. Επίσης τηρεί το αρχείο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την οικονομική τακτοποίηση των δαπανών.
- Παρακολουθεί και Εισηγείται επί της τακτοποίησης του βάρους που προκύπτει από την διάθεση των βοηθητικών πλοίων και πλωτών μέσων ΔΜ σε έτερους Κλάδους των Ε.Δ., σε Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς.
- 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.
- Μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου Οχημάτων του ΠΝ.
- Τηρεί ενήμερη τη δομή του τροχαίου υλικού και μεταφορικών μέσων του ΠΝ.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα του τροχαίου υλικού σε κατά τόπους Διευθύνσεις Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού – Τελωνεία και χειρίζεται επιτελικά τα σχετικά θέματα.
- Εισηγείται την έγκριση από το συναρμόδιο Υπουργεία της προμήθειας σε τροχαίο υλικό καθώς και των λοιπών σχετικών θεμάτων επί της κίνησης των αυτοκινήτων.
- Τηρεί αρχείο των μέσων που έχουν περιέλθει σε κατάσταση Πέρατος Οικονομικής Εκμετάλλευσης (ΠΟΕ). Παρακολουθεί τα Ενημερωτικά Δελτία Κατάστασης Αυτοκινήτων (ΕΔΚΑ). Συγκεντρώνει τις προτάσεις για την μετάπτωση των οχημάτων σε ΠΟΕ και εισηγείται επί αυτών. Τηρεί αρχείο αποφάσεων ΑΝΣ αναφορικά με την μετάπτωση σε ΠΟΕ.
- Εισηγείται την παραχώρηση τροχαίου υλικού σε έτερους Κλάδους των Ε.Δ., σε Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών 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 • 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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