ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝ/Β5)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6511141167	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 229, 15156, 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**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες Πολεμικού Ναυτικού • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προιστάμενο Τμήματος Β5-Ι (Διοικητικός Έλεγχος - Πειθαρχικά - Εκπαίδευση) • Προιστάμενο Διεύθυσης Β5 Πολιτικού Προσωπικού

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.
- Γνωρίζει σε βάθος και ενημερώνεται διαρκώς επί των εξελίξεων στους κανόνες και τις διαδικασίες αλληλογραφίας του ΠΝ και του δημοσίου γενικότερα και είναι υπεύθυνος για την άρτια εφαρμογή τους στο τμήμα
- Προτείνει στον τμηματάρχη τρόπους βελτίωσης και εκσυγχρονισμού με νέες τεχνολογίες των διαδικασιών και των τρόπων διακίνησης εισερχομένων – εξερχομένων μέσα στο τμήμα, την διεύθυνση ή το ΠΝ, υποβάλλοντας προτάσεις προς εφαρμογή ή προώθηση σε ανώτερα κλιμάκια.
- Είναι υπεύθυνος για την σωστή οργάνωση και τήρηση του αρχείου του τμήματος (έντυπο και ηλεκτρονικό), μεριμνά για την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων και υλικών και προτείνει τρόπους/μέσα βελτίωσης και εκσυγχρονισμού του.
- Παραλαμβάνει και συγκεντρώνει το σύνολο της εισερχόμενης αλληλογραφίας (έντυπη, ηλεκτρονική, σηματική), την θέτει υπόψη του τμηματάρχη και την διανέμει στους χειριστές του τμήματος σύμφωνα με τα καθήκοντα τους.
- Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία σε οποιαδήποτε μορφή της (έγγραφα, εισηγητικά, σήματα, fax, e-mails).
- Διατηρεί αρχείο με τους χρόνους ανταπόκρισης στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και διεκπεραίωσης των προβλεπόμενων διαδικασιών, ώστε να μπορούν να μετρούνται οι δείκτες στοχοθεσίας του τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Γραμματεία Β5, την ΔΓ/ΓΕΝ και γραμματείες λοιπών υπηρεσιών ΠΝ και φορέων δημοσίου για λογαριασμό του τμήματος και επί θεμάτων του αντικειμένου του.
- Γνωρίζει τα αντικείμενα του τμήματος, ώστε να μπορεί να ανταπεξέρχεται ουσιαστικά στα παραπάνω καθήκοντά του.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Να είναι τακτικός και με ικανότητες οργάνωσης • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος, αντικειμενικός, επικοινωνιακός.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Επιμορφωτικά σεμινάρια ηλεκτρονικής γραμματειακής υποστήριξης. • Αγγλικά: Καλή γνώση (Α2). • Γνώσεις του πλαισίου Αξιολόγησης και Στοχοθεσίας του Δημοσίου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Προηγούμενη εργασία σε γραμματεία ή σε διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού.

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	