

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΝΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6712234111	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΤΗ ΜΙΑΟΥΛΗ 65, 18536, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. II) 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
ΠΔ 50/2001 ΆΡΘΡΟ 4 ΚΑΙ ΑΡΘΡΟ 27	• ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ ΣΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ α) επεξεργασία κειμένων, β) Υπολογιστικά Φύλλα γ) χρήση 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες