ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΔΝΕ (Ε/ΔΝΕ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΝΕ) | ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΔΝΕ (Ε/ΔΝΕ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6769778025	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΝ ΣΜΥΝ ΠΑΛΑΣΚΑ, 12462, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με Διευθύνσεις/Τμήματα Διοικητικού – Προσωπικού ΓΕΕΘΑ, ΓΕΝ, ΔΝΕ. • Με Τμήματα – Γραφεία της Υπηρεσίας.	• Διευθυντής Β' Κλάδου Επιτελείου ΔΝΕ.

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. • Χειρίζεται τα θέματα ηθικών αμοιβών των υποτεταγμένων Υπηρεσιών ΔΝΕ. • Χειρίζεται τα θέματα στολών του προσωπικού των υποτεταγμένων Υπηρεσιών ΔΝΕ. • Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό των υποτεταγμένων Υπηρεσιών ΔΝΕ κατά τη διάρκεια των εκλογών. Διεξάγει την αλληλογραφία με Υποτεταγμένες Υπηρεσίες Ε/ΔΝΕ και με λοιπές υπηρεσίες Ναυτικού. • Εισηγείται επί τροποποιήσεων θεσμικών κειμένων και κανονισμών διοικητικής φύσης (π.χ. Διατάξεις ΠΝ, Κανονισμός Στολών κ.λπ.), σε συνεργασία με τους άλλους Κλάδους του επιτελείου. • Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις τακτικές αναφορές, που αφορούν στο προσωπικό. • Χειρίζεται τα θέματα δικαστικών υποθέσεων και πιο συγκεκριμένα: • α/ Γνωρίζει τις σχετικές διατάξεις και οδηγίες, για τη διενέργεια Ενόρκων Διοικητικών Εξετάσεων και Προανακρίσεων και συμβουλεύει τους διενεργούντες, ως προς την εφαρμογή τους. β/ Συντονίζει και προωθεί τις ενέργειες, διά την περάτωση διαταχθεισών Ενόρκων Διοικητικών Εξετάσεων ή Προανακρίσεων. • Χειρίζεται τα θέματα Πολιτικού Προσωπικού, με τις παρακάτω αρμοδιότητες: • α/ Παρακολουθεί τα θέματα διοικητικής φύσης, που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί στις υποτεταγμένες Υπηρεσίες ΔΝΕ. • β/ Παρακολουθεί και εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία, μεριμνώντας για την επίλυση γενικών εργατικών θεμάτων, με βάση τις πάγιες κατευθύνσεις του ΓΕΝ. • γ/ Εισηγείται για την έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης, του πολιτικού προσωπικού των υποτεταγμένων Υπηρεσιών ΔΝΕ. • δ/ Εξετάζει τις υποβαλλόμενες αναφορές και εισηγείται αρμοδίως, επί των αιτημάτων του πολιτικού προσωπικού των υποτεταγμένων Υπηρεσιών ΔΝΕ. • ε/ Χειρίζεται τα θέματα σύνταξης και υποβολής των ατομικών εγγράφων του πολιτικού προσωπικού της ΔΝΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5

	Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	