

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)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6769778025	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΥΕΘΑ/ΓΕΝ ΣΜΥΝ ΠΑΛΑΣΚΑ, 12462, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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
- 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 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. - 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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 απολυτήριο 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.
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	

