

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 123 ΣΜΗΝΑΡΧΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) 123 ΣΜΗΝΑΡΧΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6847304450	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ 123 ΠΤΕ ΤΑΤΟΙ ΔΕΚΕΛΕΙΑ, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, 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 όλες τις επιστασίες της 123 ΣΤΕ • Με τα τμήματα πολιτικού προσωπικού της Διεύθυνσης προσωπικού της ΔΑΕ	• Προϊστάμενο Τμήματος Πολιτικού Προσωπικού • Υποδιοικητή 123 ΣΤΕ • Διοικητή 123 ΣΤΕ

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. • Ευθύνεται έναντι του τμηματάρχη του για το επιτελικό έργο ή άλλη εργασία που του ανατίθεται και αφορά τον τομέα ευθύνης του, καθώς για την τάξη-ασφάλεια του υλικού των εγγράφων και των αρχείων που χρησιμοποιεί. • Είναι αρμόδιος για τη τήρηση και ενημέρωση των βοηθητικών μητρώων, την χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων, την έκδοση δελτίων ελεύθερας εισόδου στα ΚΕΔΑ. • Είναι υπεύθυνος για την έκδοση του Ημερήσιου Δελτίου Παρουσιών των Μονίμων Υπαλλήλων και των μαθητών ΟΑΕΔ καθώς και για την τήρηση των αντίστοιχων βιβλίων παρουσιών. • Τηρεί και διακινεί τα έντυπα πάσης φύσεως αδειών του Πολιτικού προσωπικού • Είναι αρμόδιος για την αναγραφή στο βιβλίο Ημερήσιων Διαταγών των μεταβολών του τμήματος πολιτικού προσωπικού • Εκδηλώνει τις προβλεπόμενες ενέργειες για τη σύνταξη και την υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού της Μονάδας • Χειρίζεται Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικά φύλλα και υπηρεσίες του διαδικτύου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Παρ1. αρθ.18 ΠΔ50/2001 Παρ1. αρθ.26 ΠΔ79/2018	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ορίζεται: • • - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης). • • - Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιαδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης. •

	• - Απολυτήριος τίτλος: Ενιαίου Λυκείου, ή • Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων, β) Οικονομίας γ) Βιβλιοθηκονομίας, ή • Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων, ή • Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης, ή • άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενο: • α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικό φύλλο, γ) υπηρεσίας 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 • Γνώση Αγγλικής γλώσσας επιπέδου B1
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	

