

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 ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝ/Β5)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7426391134	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 227-231, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	Όχι

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών-μηχανογραφικών 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
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΜΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ - ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	- Προϊστάμενο Τμήματος ΓΕΝ/Β5-IV Μητρώα - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΝ/Β5

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 και εφαρμόζει τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), του ν.2690/99 και άλλες ειδικότερες διατάξεις σχετικά με το υπηρεσιακό αντικείμενο. - Καταχωρεί, επεξεργάζεται και ενημερώνει τα ατομικά στοιχεία της σταδιοδρομίας των μονίμων πολιτικών υπαλλήλων (ΜΠΥ) και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ΣΕΙΔ) στη μηχανογραφική εφαρμογή. - Παρακολουθεί μηχανογραφικά όλα τα στοιχεία σταδιοδρομίας των Μονίμων Πολιτικών Υπαλλήλων (ΜΠΥ) και υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ΣΕΙΔ). - Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τη Δ/ση που έχει την αρμοδιότητα συντήρησης της μηχανογραφικής εφαρμογής διαχείρισης των στοιχείων του προσωπικού για ότι αλλαγές βελτιώσεις απαιτούνται σ' αυτήν. - Επιμελείται την έκδοση πληροφοριακών και στατιστικών καταστάσεων. - Διαχειρίζεται τα στοιχεία των πολιτικών υπαλλήλων στην ηλεκτρονική εφαρμογή του μητρώου μισθοδοτούμενων του ελληνικού δημοσίου του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. - Ασχολείται με τον μηχανογραφικό εξοπλισμό και την μηχανογραφική υποστήριξη όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης, σε θέματα υλικών Η/Υ, μηχανογραφικών εφαρμογών και στατιστικών στοιχείων που ζητούνται από τμήματα της Δ/σης, άλλες Δ/σεις ή Υπουργεία.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Παρ. 1, του άρθρου 19 του ΠΔ.50/2001 (Α'39), όπως ισχύει ΠΔ 79/2018	- Κλάδος: ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ - Ειδικότητα: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ 1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής, ή - Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου: (α) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής – Δικτύων Η/Υ,

	• (β) ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων του Ηλεκτρονικού Τομέα, ή • Απολυτήριος τίτλος: • (α) κλάδου Πληροφορικής Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, • (β) τμήματος Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή • (γ) ειδικότητας Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ, Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή • άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	