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 ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΝΚ/ΔΠΠ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΔΜΝ) | ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) | ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΚ (Ε/ΝΚ) | ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΝΚ/ΔΠΠ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7725948734	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΝ ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ, 73200, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπά Τμήματα Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού • Διευθύνσεις και Τμήματα του ΝΚ • Τμήματα ΓΕΝ και ΔΔΜΝ • ΥΠΕΘΑ και λοιπά Υπουργεία	• Προϊστάμενο Τμήματος Σταδιοδρομίας Εκπαίδευσης Επιστράτευσης • Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Διοικητικού Πειθαρχικού Ελέγχου.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Τμήματος Διοικητικού Πειθαρχικού Ελέγχου.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων
- 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.
- Χειρισμός των απαραίτητων εφαρμογών/ προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών και Πληροφοριακών Συστημάτων του ΓΕΝ στο πλαίσιο της διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος.
- Εφαρμογή των εν ισχύ κανονισμών αλληλογραφίας, για την αρχειοθέτηση, εκκαθάριση των αρχείων πρωτοκόλληση, διαβάθμιση κλπ, των εγγράφων και των μονίμου φύσεως σχετικών διαταγών και εντολών
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας σχετικής με την υποστήριξη της αποστολής του Τμήματος.
- Συνεπικουρεί τον προϊστάμενο του τμήματος του στα καθήκοντα του και ειδικότερα
- -Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
- - Παρέχει κατευθύνσεις, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση, στο σύνολο των Διευθύνσεων του ΝΚ, του πειθαρχικού δικαίου των πολιτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις ΓΕΝ και σε συνεργασία με το Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων της ΔΔ. Συγκεκριμένα, μεριμνά για την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου, την παραπομπή υποθέσεων στο υπηρεσιακό συμβούλιο, τον χειρισμό των ενστάσεων επί των ποινών και παρακολουθεί τις υποθέσεις καθ όλη την πορεία τους στα πειθαρχικά συμβούλια καθώς και στα διοικητικά δικαστήρια.
- -Χειρίζεται τις δικαστικές υποθέσεις πολιτικού προσωπικού του ΝΚ, συνδράμοντας το Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων της ΔΔ.
- - Εξετάζει τις αναφορές - ενστάσεις του πολιτικού προσωπικού ΝΚ και εισηγείται σχετικά, σε συνεργασία με τις έτερες Διευθύνσεις του ΝΚ.
- -Χειρίζεται τα θέματα μέριμνας του πολιτικού προσωπικού του ΝΚ.
- -Χειρίζεται θέματα εκλογών Υπηρεσιακών Συμβουλίων, με έμφαση στην πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται για την διεξαγωγή των εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων σε αυτά.
- -Παρακολουθεί την τήρηση της εκλογικής νομοθεσίας και διευκολύνει την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των πολιτικών υπαλλήλων του ΝΚ.

- -Μεριμνά για την εφαρμογή της συνδικαλιστικής νομοθεσίας στους πολιτικούς υπαλλήλους ΝΣ και χειρίζεται τα θέματα απεργιών και συμμετοχής του προσωπικού στις υφιστάμενες συνδικαλιστικές οργανώσεις.
- -Ασχολείται αρμοδίως με τα θέματα διενέργειας Αξιολόγησης του Πολιτικού Προσωπικού τόσο της Διεύθυνσης όσο και του ΝΚ, συντονίζοντας τις απαιτούμενες ενέργειες των Διευθύνσεων / Υπηρεσιών ΝΚ συμφώνως οδηγιών ΓΕΝ/Β5, εγκυκλίων , κλπ , βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου
- -Παρακολουθεί τις αναρρωτικές άδειες του Πολιτικού Προσωπικού του ΝΚ σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις ΝΚ και εκδίδει τις Διοικητικές πράξεις έγκρισης χορήγησής τους, αρμοδιότητας ΔΝΚ.
- -Τηρεί τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους του προσωπικού της ΔΠΠ/ΝΚ και χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό της , καθώς και αυτά που καθορίζονται στις κοινές αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης, Οργάνωσης, Ασφάλειας και Πληροφοριών (ΚΟΛ /ΝΚ)

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 • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	