

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΝΣ/ΔΠΠ)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΔΜΝ) ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ (ΝΣ) ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΝΣ/ΔΠΠ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8488417921	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, 18900, ΔΗΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενο Τμήματος ΝΣ/ΔΠΠ - Προϊστάμενο Διεύθυνσης ΝΣ/ΔΠΠ

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. - Παρακολουθεί τα θέματα σταδιοδρομίας των ΜΠΥ και ΣΕΙΔ, τόσο της Διεύθυνσης όσο και του ΝΣ, καθώς επίσης επιλαμβάνεται για την εφαρμογή των σχετικών ισχυουσών διατάξεων. 2 Χειρίζεται θέματα προσλήψεων, ορκωμοσίας, παραιτήσεων, απολύσεων, συνταξιοδοτήσεων και μετατάξεων πολιτικού προσωπικού στο ΝΣ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις ισχύουσες διαταγές/κατευθύνσεις. 3 Χειρίζεται αρμοδίως τις τοποθετήσεις προσωπικού του ΔΥΠΑ και τις προσλήψεις – απολύσεις προσωπικού πρακτικής άσκησης – προγραμμάτων ωφελουμένων, καθώς και του εποχικού προσωπικού. 4 Επιμελείται την παρακολούθηση και ενημέρωση των οργανικών θέσεων του πολιτικού προσωπικού στο ΝΣ (κάλυψη ανά κλάδο και ειδικότητα) σε σχέση με τις προσλήψεις, μετατάξεις και αποχωρήσεις των υπαλλήλων. 5 Χειρίζεται την έκδοση πιστοποιητικών προϋπηρεσίας του προσωπικού ΣΕΙΔ του ΝΣ. 6 Συντονίζει και παρακολουθεί την εκπαίδευση και επιμόρφωση του πολιτικού προσωπικού του ΝΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές, με σκοπό την πλήρη δυνατή αξιοποίησή του. 7 Εισηγείται επί θεμάτων ανάθεσης πρόσθετων καθηκόντων σε πολιτικούς υπαλλήλους του ΝΣ, μετά από αιτήματα Διευθύνσεων ΝΣ. 8 Παρακολουθεί την υλοποίηση των τοποθετήσεων Προϊσταμένων οργανικών Μονάδων στο ΝΣ και χειρίζεται τα σχετικά θέματα. 9 Μεριμνά για την ενημέρωση της πλατφόρμας «ΕΡΓΑΝΗ» (Μισθός, ημερομίσθιο, ωρομίσθιο, φυλακές, υπερωρίες, κυλιόμενο ωράριο), σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Δικαιωμάτων. 10 Τηρεί πλήρες αρχείο, μητρώα, ατομικά δελτία, φακέλους του προσωπικού ΣΕΙΔ του ΝΣ, μαθητών ΕΠ.ΑΣ., μαθητείας ΔΥΠΑ και ΕΠΑΛ ΥΠ. Π.Θ. 11 Χειρίζεται θέματα στελέχωσης του ΝΣ με πολιτικό προσωπικό και εισηγείται αρμοδίως. 12 Χειρίζεται τα θέματα, που αφορούν στην πολιτική επιστράτευση του πολιτικού προσωπικού του ΝΣ, το οποίο απαιτείται να συνεχίσει να υπηρετεί στο ΝΣ, σε περίοδο κρίσης ή πολέμου, σύμφωνα με τα ισχύοντα θεσμικά κείμενα και κανονιστικές διατάξεις. 13 Επιμελείται την τήρηση των Βοηθητικών Φακέλων Μητρώου των ΜΠΥ του ΝΣ. 14 Παρακολουθεί την εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 - Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης
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	