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)

Φορέας
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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8488417921	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, 18900, ΔΗΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 • 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 • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	