ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9897109989	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ/ΔΠΠ • ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΠ ΔΑΕ	• ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ • ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΔΝΣΗΣ ΠΠ (Β5) • ΔΝΤΗ Β ΚΛΑΔΟΥ ΔΑΕ

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 για την τάξη - ασφάλεια του υλικού και των εγγράφων και των αρχείων που χρησιμοποιεί.
- Είναι αρμόδιος για τη διαδικασία χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών –πλην των εκπαιδευτικών- (κανονικές, άνευ αποδοχών, αιμοδοτικές, συνδικαλιστικές κ.λπ.) του πολιτικού προσωπικού της Διοίκησης.
- Μεριμνά για τη διαδικασία έκδοσης των εγκριτικών αποφάσεων της Διοίκησης ή των Υγειονομικών Επιτροπών για τις αναρρωτικές άδειες του πολιτικού προσωπικού της ΔΑΕ.
- Είναι αρμόδιος για την ορθή τήρηση και καταχώρηση στα Ατομικά Δελτία Αδειών των Υπαλλήλων (ΑΔΑΥ) και την ηλεκτρονική εφαρμογή Διαχείρισης Πολιτικού Προσωπικού (HRM) της Διοίκησης.
- Εκδηλώνει τις προβλεπόμενες ενέργειες για την καταχώρηση των αδειών των ΙΔΟΧ υπαλλήλων της Διοίκησης στο προβλεπόμενο έντυπο (Ε11) του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.
- Εκδηλώνει τις προβλεπόμενες ενέργειες για την παρακολούθηση της ημερήσιας παρουσίας του πολιτικού προσωπικού, ενημερώνει τον Τμηματάρχη και τον Διευθυντή.
- Είναι αρμόδιος για τη διαδικασία προτάσεων - εισηγήσεων απονομής ηθικών αμοιβών και χρηματικών βραβείων στους υπαλλήλους της ΔΑΕ και των Μονάδων της.
- Είναι αρμόδιος για την υποβολή των στοιχείων του πολιτικού προσωπικού της Διοίκησης στις καταστάσεις επιστράτευσης, κατάταξης και ανάκλησης αδειών.
- Χειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν στον παραθερισμό του πολιτικού προσωπικού στα ΚΕΔΑ της ΠΑ και τον παραθερισμό των τέκνων τους (και ΑΜΕΑ) σε ιδιωτικές παιδικές κατασκηνώσεις.
- Είναι αρμόδιος για την έκδοση των δελτίων ελευθέρας εισόδου στα ΚΕΔΑ και στο ΣΕΠΑ, του εν ενεργεία πολιτικού προσωπικού της Διοίκησης.
- Ενημερώνει το πολιτικό προσωπικό της Διοίκησης σε θέματα μέριμνας προσωπικού για τομείς όπως, υπηρεσίες διευκολύνσεων, αναψυχής, υγείας, αθλητισμού κ.λπ.
- Χειρίζεται τα θέματα Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων της Διοίκησης και των Μονάδων αυτής, ενημερώνεται για τα εργατικά ατυχήματα του πολιτικού προσωπικού της ΔΑΕ και των Μονάδων της, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμηματάρχη.
- Είναι αρμόδιος για τη διαδικασία εκλογής των Εκπροσώπων ή μελών της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας (ΕΥΑΕ) της Διοίκησης και των Μονάδων της, σε ΑΒ Δεκέλειας.
- Φροντίζει για τη λήψη ποσοστών των απεργούντων υπαλλήλων της Διοίκησης και των Μονάδων της, ενημερώνει τον Τμηματάρχη και αναφέρει τα σχετικά στοιχεία στο ΓΕΑ/Β5.
- Ενημερώνει το πολιτικό προσωπικό της Διοίκησης επί των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία εκλογής των Αιρετών Εκπροσώπων Μονίμων και ΣΕΙΔ Υπαλλήλων για το Υ.Σ./ΓΕΑ.
- Χειρίζεται τα συνδικαλιστικών θέματα, όπως άδειες, απεργίες κ.λπ., και ενημερώνει ιεραρχικά το ΓΕΑ/Β5.
- Αναγράφει στο βιβλίο Ημερήσιων Διαταγών τις μεταβολές του Τμήματος και τις διαβιβάζει στο ΓΕΑ/Β5.
- Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Κίνησης - Εκπαίδευσης της ΔΑΕ/Β5, ανά τρίμηνο, κατάσταση με στοιχεία από τους ελέγχους φωτοαντιγράφων (Ν.4250/2014).

- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί (έντυπα και ηλεκτρονικά) έγγραφα και φακέλους του Τμήματος.
- Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, διεκπεραιώνει και διακινεί την έντυπη αλληλογραφία του Τμήματος. Επίσης, διεκπεραιώνει την εν λόγω διαδικασία και για την αλληλογραφία της Διεύθυνσης για ένα μήνα, εκ περιτροπής, με τα υπόλοιπα τμήματα της Δνσης.
- Αναπληρώνει στα, καθήκοντα τον Τμηματάρχη σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

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 • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	