ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΚΑΦΟΥΣ Γ6

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΓΕΝ | ΓΕΝ/ΚΛΑΔΟΣ Γ/(ΔΚΓ) | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΚΑΦΟΥΣ Γ6

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1334571375	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 227-231, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αποτελεί τον άμεσο βοηθό του Τμηματάρχη και διεξάγει την υπ' αυτού ανατεθείσα εργασία και υπηρεσία. Ως χειριστής πιστώσεων: Χειρίζεται επιτελικά τα θέματα συντονισμού, πρόβλεψης- παρακολούθησης- αξιοποίησης και διάθεσης των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού που αντιστοιχούν σε πιστώσεις αρμοδιότητας ΔΚΔ.

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**
• Με Διευθύνσεις /Τμήματα ΓΕΝ • Με Πλοία / Υπηρεσίες του ΠΝ	• Τμηματάρχης Γ6-IV • Διευθυντής Γ6

Κύρια καθήκοντα

- Αποτελεί τον άμεσο βοηθό του Τμηματάρχη και διεξάγει την υπ' αυτού ανατεθείσα εργασία και υπηρεσία. Ως χειριστής πιστώσεων, χειρίζεται επιτελικά τα θέματα συντονισμού, πρόβλεψης- παρακολούθησης- αξιοποίησης και διάθεσης των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού που αντιστοιχούν σε πιστώσεις αρμοδιότητας ΔΚΔ. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Κλάδου για τα κατά περίπτωση θέματα που αφορούν σε υλικό αρμοδιότητας τους και συντονίζει τη σύνταξη των αντιστοίχων εισηγήσεων και προτεραιοτήτων σε θέματα πρόβλεψης και χειρισμού πιστώσεων. Ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες επιμέρους αρμοδιότητες.
- Χειρίζεται επιτελικά τα θέματα πρόβλεψης, παρακολούθησης, αξιοποίησης και διάθεσης των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού που αντιστοιχούν σε πιστώσεις αρμοδιότητας ΔΚΔ.
- Χειρίζεται επιτελικά και τα αντίστοιχα θέματα που αφορούν σε λοιπές πηγές χρηματοδότησης, για επισκευές, συντηρήσεις, αναβαθμίσεις και λοιπές εργασίες που αφορούν σε κύριο υλικό αρμοδιότητας του Κλάδου.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού και των λοιπών προγραμμάτων χρηματοδότησης (ΠΕΑΝ, κλπ.) που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας Δ' Κλάδου υποτυπώνοντας και το σχετικό απολογισμό.
- Έχει όλα τα καθήκοντα και υποχρεώσεις που προκύπτουν:
- -Από τις διατάξεις της νομοθεσίας του Δημοσίου Λογιστικού για τους χειριστές πιστώσεων, όπως αυτή τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.
- -Από τις ΔΝ άρθρο 3207 παρ. 2 δ & στ'.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Γνώση του Δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα. • Καλή γνώση Αγγλικής • Σεμινάρια επιμόρφωση για στελέχη Δημόσιας Διοίκησης και ειδικότερα επιμόρφωση σε θέματα διαχείρισης /σύνταξης Δημοσίων Συμβάσεων,

	διατάξεων του Δημοσίου Λογιστικού και των μηχανογραφικών εφαρμογών παρακολούθησης του ΠΥ του ΠΝ. • Προϋπηρεσία/Εμπειρία σε αντίστοιχη Υπηρεσία Οικονομικής φύσεως.
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	