

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (NNK)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (NNK)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1710536113	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΥΕΘΑ/ΓΕΝ NNK ΣΟΥΔΑ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συντομη 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
• ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ, ΓΕΕΘΑ, ΓΕΝ, ΜΤΝ, ΚΕΦΝ • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ / ΤΜΗΜΑΤΑ ΝΝΚ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΝΚ) • Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας Δ2 • Συντονιστή Διοικητικού

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • - Εφοδιάζεται με χρήματα απ' ευθείας από τον Κεντρικό Ταμεία Ναυτικού και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων χρηματικών αναγκών του Νοσοκομείου. • - Ελέγχει το νομότυπο των τηρουμένων λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων των υπό τις διαταγές του υπόχρεων προς τούτο. • - Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων. • - Ελέγχει τους συντασσόμενους μηνιαίους λογαριασμούς των Τμημάτων Παγίας και εκτός Παγίας προκαταβολής. • - Μεριμνά για την απ' ευθείας υποβολή στο ΓΕΝ των προβλεπομένων λογαριασμών και λοιπών στοιχείων, των υπό αυτόν διαχειρίσεων. • - Έχει τις προβλεπόμενες, για τις Ανεξάρτητες Επιμελητείες, για τις οποίες ευθύνεται ο Ν. Επιμελητής, αρμοδιότητες. • - Μεριμνά για την έγκαιρη και νομότυπη υποβολή των πινακίων της Επιμελητείας και της Αναλύσεως Χρεωστικού υπολοίπου. • - Ευθύνεται για την ορθή απόδοση των κρατήσεων στους οικείους ασφαλιστικούς οργανισμούς και Ταμεία. • - Μεριμνά για τον προέλεγχο των υποβαλλόμενων πινακίων. • - Ευθύνεται για τη λογιστική παρακολούθηση των χρεωστικών υπολοίπων των επί μέρους διαχειρίσεων παγίας προκαταβολής. • - Ευθύνεται για την τήρηση πινακίων της ΑΝΕΠ Παγίας Προκαταβολής και χρηματικών ενταλμάτων. • - Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής και των Χρηματικών Ενταλμάτων. • - Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση των Χρηματικών Κεφαλαίων εκτός Κρατικού Προϋπολογισμού που προέρχονται από τη νοσοκομειακή και εξωνοσοκομειακή περίθαλψη στο ΝΝΚ. • - Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση των Χρηματικών Κεφαλαίων εκτός Κρατικού Προϋπολογισμού που προέρχονται από τις Ειδικές Διαχειρίσεις που λειτουργούν στο ΝΝΚ. • - Μεριμνά για την υποβολή στο ΓΕΝ των χρηματικών αναγκών της Επιμελητείας. • - Εισηγείται την έκδοση διαταγών και οδηγιών της Διευθύνσεως σχετικά με την άρτια λειτουργία των επί μέρους Χρηματικών Διαχειρίσεων. • - Μεριμνά για την επίτευξη των όρων ασφαλείας των διαχειριζόμενων χρημάτων. • - Ελέγχει περιοδικά την εξακρίβωση του χρηματικού υπολοίπου των υπό αυτόν Χρηματικών Διαχειρίσεων • - Λοιπές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις όπως καθορίζονται στο άρθρο 0306 του Ε.Ο.Υ.

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 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.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	