**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<br>ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΝΚ) |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) \| ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΝΚ) |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1710536113 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΥΕΘΑ/ΓΕΝ ΝΝΚ ΣΟΥΔΑ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, 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** |
|---|
| 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ, ΓΕΕΘΑ, ΓΕΝ, ΜΤΝ, ΚΕΦΝ<br>• ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ / ΤΜΗΜΑΤΑ ΝΝΚ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΝΚ)<br>• Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας Δ2<br>• Συντονιστή Διοικητικού |

**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.
- - Εφοδιάζεται με χρήματα απ' ευθείας από τον Κεντρικό Ταμία Ναυτικού και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραιτήτων 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** | |
|---|---|
| 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.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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 | |