ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΝΚ/ΔΟΥ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΔΜΝ) | ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) | ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΚ (Ε/ΝΚ) | ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΝΚ/ΔΟΥ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3795891372	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΝ ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ, 73200, 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
Βοηθός Τμηματάρχη για θέματα Οικονομικής Μέριμνας στο Ναύσταθμο Κρήτης σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανόνες του Λογιστικού των Ενόπλων Δυνάμεων.

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**
• Λοιπά Τμήματα Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. • Διευθύνσεις και Τμήματα ΝΚ . • Τμήματα του ΓΕΝ.	• Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Προϊστάμενο Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το Τμήμα που υπηρετεί.

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων
- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την οργάνωση και λειτουργία των Ειδικών Διαχειρίσεων του Ν.Κ καθώς και την διενέργεια Διαγωνισμών και την κατακύρωση αυτών, για την ανάδειξη προμηθευτών ειδών των Διαχειρίσεων. Εκτελεί τον έλεγχο όλων των εσόδων και εξόδων, την λογιστική παρακολούθηση των επιμέρους Διαχειρίσεων και μεριμνά για την υποβολή των μηνιαίων Ισολογισμών όλων των Ειδικών Διαχειρίσεων.
- Την υποβολή των μηνιαίων Λογαριασμών και την Ανάλυση Χρεωστικών Υπολοίπων των Διαχειρίσεων.
- Την συγκέντρωση και προέλεγχο των Πινακίων που υποβάλλονται από τις υπαγόμενες σ' αυτό Χρηματικές Διαχειρίσεις και στη συνέχεια την υποβολή τους στο ΓΕΝ, σύμφωνα με τις Ισχύουσες Διατάξεις.
- Την διενέργεια, προς όφελος τρίτων, κρατήσεων από τις Διαχειρίσεις που εξαρτώνται από αυτό, καθώς και την απόδοση τους στους δικαιούχους.
- Ο χρηματικός εφοδιασμός των Διαχειρίσεων, που εξαρτώνται απ' αυτό καθώς και του Ν.Ν.Κ, ΝΑ.Σ.ΚΡΗ, Π.Ν.Β.Κ, Δ.Ν.Χ και των Π. Πλοίων που επισκευάζονται στο Ν.Κ.
- Η καταβολή των πάσης φύσεως Οικονομικών Δικαιωμάτων (τακτικές αποδοχές, επιδόματα, υπερωρίες, οδοιπορικά, καταβολή ποσών για αγορά φαρμάκων ή εκτέλεση ιατρικών εξετάσεων, βάσει των εκδοθέντων Αποφάσεων από την Υγειονομική Επιτροπή του Ν.Ν.Κ) στο Στρατιωτικό Προσωπικό, Μ.Π.Υ και ΠΣΕΙΔ, σύμφωνα με τις Ισχύουσες Διατάξεις.
- Την οικονομική τακτοποίηση του μετακινούμενου για Υπηρεσία στο εξωτερικό Στρατιωτικού και Πολιτικού προσωπικού και την παρακολούθηση και εκκαθάριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π), των εν λόγω μετακινήσεων.
- Την καταβολή χρηματικών ποσών στους Προέδρους των Επιτροπών, για την προμήθεια υλικών ή παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με τις Ισχύουσες Διατάξεις.
- Την άσκηση τυπικού ελέγχου (ύπαρξη εγκριτικών αποφάσεων ή προεγκρίσεων, τιμολογίων, πρωτόκολλο προμήθειας ή αναθέσεως εργασίας κ.λ.π.) στις διενεργούμενες δαπάνες προμήθειας και εκτελέσεως εργασιών.
- Την παρακολούθηση της μερίδας του κάθε Προέδρου και την έγκαιρη εκ μέρους τους απόδοση λογαριασμού.
- Τη σύνταξη του Προγράμματος Συσσιτίου των εξυπηρετουμένων από τη ΔΟΥ/ΝΚ Υπηρεσιών και Πλοίων καθώς και τον εφοδιασμό με τα απαιτούμενα τρόφιμα.
- Την τήρηση όλων των παραστατικών Διαχειρίσεως της Τροφοδοσίας, τη διενέργεια Διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών καθώς και την καταλληλότητα των παραλαμβανομένων και χορηγουμένων τροφίμων.

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	