

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΝΣ/ΔΟΥ)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΔΜΝ) ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ (ΝΣ) ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΝΣ/ΔΟΥ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9450118535	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, 18900, ΔΗΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη 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
Κτηματική Υπηρεσία Δημοσίου - Υποθηκοφυλακεία	- Προϊστάμενο Τμήματος Κοστολόγησης - Προϊστάμενο Διεύθυνσης ΔΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Εφαρμόζει τον ισχύοντα κανονισμό αλληλογραφίας, την αρχειοθέτηση και εκκαθάριση των αρχείων. - Εξυπρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Μεριμνά για τη συλλογή και τήρηση στοιχείων κόστους, των εκτελουμένων, από τις Διευθύνσεις του ΝΣ εργασιών. - Επεξεργάζεται τα ως άνω στατιστικά στοιχεία κόστους, μεριμνώντας για την υποβολή τους στο ΓΕΝ, προς περαιτέρω ανάλυση και αξιοποίηση. - Χειρίζεται και ελέγχει ολόκληρο το φάσμα των δαπανών του Ν.Σ., από την λήψη χρημάτων από τους προέδρους των επιτροπών έως το τελικό στάδιο των πινακίων δαπανών, πινακίων κόστους και την Ανάλυση Χρεωστικού Υπολοίπου (Α.Χ.Υ.). - Μεριμνά για τον προέλεγχο των δικαιολογητικών των δαπανών προμηθείας υλικών από το εμπόριο, την εξόφληση τους, καθώς και για την παρακολούθηση της διαχείρισης, εκ μέρους των προέδρων των επιτροπών, όπως ειδικότερα καθορίζεται στις παρακάτω παραγράφους. - Επιλαμβάνεται της διάθεσης των χρημάτων στους προέδρους των επιτροπών, για την προμήθεια υλικών ή την ανάθεση εργασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. - Μεριμνά για την άσκηση τυπικού ελέγχου (ύπαρξη εγκριτικών αποφάσεων ή προεγκρίσεων, τιμολογίων διαταγών πρωτοκόλλων προμηθείας ή ανάθεσης εργασιών κλπ.), στις διενεργούμενες προμήθειες και εκτελέσεις εργασιών. - Ευθύνεται για την παρακολούθηση της μερίδας του προέδρου κάθε επιτροπής, καθώς και για την έγκαιρη, εκ μέρους του, απόδοση λογαριασμού. - Δαπάνες μέσω Ταμειακού Χρηματικού Εντάλματος (Τ.Χ.Ε)

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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	