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)

Φορέας
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	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9450118535	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, 18900, ΔΗΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασομένων 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	
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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	