

|                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                     |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                                                                                   |                                                                                             |                                                     |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                                 |                                                                                             | 2                                                   |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                                |                                                                                             | 11/09/2024                                          |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                        | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                               |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                    | 2.9                                                                                         | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                                              |                                                                                             |                                                     |                    |
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ"                                                                                                               |                                                                                             |                                                     |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                     |                    |
| Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ-ΠΟΛΥΚΛΙΝΙΚΗ" ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ"   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ   ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ |                                                                                             |                                                     |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                           | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                     |                    |
| 1004191956                                                                                                                                              | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                     |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                     |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                              |                                                                                             |                                                     |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                    | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                              | Ειδικότητα         |
|                                                                                                                                                         | ΥΕ                                                                                          | ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ                               |                    |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                     | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ 45-47, 10676, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                                                                                                          |                                                                                             |                                                     | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                     |                                                                                             |                                                     |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.                                                       |                                                                                             |                                                     |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                     |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                                 |                                                                                             | Βαθμός                                              |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li><li>• Ε΄</li></ul> |                                                     |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                     |                                                                                             |                                                     |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                               |                                                                                             |                                                     |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                        |                                                                                             |                                                     |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                     |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                       |                    |

|                                                                           |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση</li> <li>Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.</li> <li>Υποστηρίζει όλες τις δραστηριότητες του Γραφείου Διαχείρισης Φαρμάκων</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις Άρθρο 25 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.Δ.50/2001 ή και στις οικείες οργανικές θέσεις</li> <li>Άρθρο 25</li> <li>Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000</li> </ul> |
| Γνώσεις                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li> <li>Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> <li>Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Εμπειρία                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Δεξιότητες                            |                                                   |                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             |                                                   | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ |                                                   | Μέτριο            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Χαμηλό            |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Μέτριο            |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        |                                                   | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |