ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΛΑΚΩΝΙΑΣ | ΚΟΙΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ | Ν.Μ. ΣΠΑΡΤΗΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1039010468	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΠΑΡΤΗΣ, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, 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	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

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 αποζημίωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ • 6η Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ,ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ • ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	• Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενο μονάδας • ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ • ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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.
- Μεριμνά για τον οργανωτικό σχεδιασμό του νοσοκομείου καθώς και για την τροποποίηση και παρακολούθηση
- της εφαρμογής του Οργανισμού αυτού.
- Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
- Επεξεργάζεται τα στοιχεία για την αποτίμηση των αναγκών του νοσοκομείου σε θέσεις τακτικού προσωπικού
- και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους,βαθμούς ή ειδικότητες.
- Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου και είναι
- αρμόδιος για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση,
- συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του φορέα.
- Είναι αρμόδιος για την τήρηση των διαδικασιών σύνταξης των προβλεπόμενων από την νομοθεσία μητρώων
- του προσωπικού , τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης στους ατομικούς
- φακέλους του προσωπικού και την εξακρίβωση της γνησιότητα όσων εξ αυτών προβλέπεται, την φύλαξη του
- προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων και την έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών
- αυτών.

- Μεριμνά για τη προετοιμασία και εισήγηση των θεμάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων και στην
- Επιτροπή Αξιολόγησης.
- Είναι αρμόδιος για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των
- απολύσεων και των προσλήψεων.
- Μεριμνά για την χορήγηση, των κάθε φορά προβλεπόμενων επιδομάτων (επίδομα χρόνου υπηρεσίας,
- Μισθολογικό κλιμάκιο, οικογενειακή παροχή κ.λ.π.) και τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής
- στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του προσωπικού.
- Ασχολείται με την έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του συνόλου του προσωπικού σε
- συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Είναι αρμόδιος για την εφαρμογή των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων
- (τήρηση ωραρίου, πάσης φύσεως άδειες , έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, εφημεριών κ.λ.π.)
- Μεριμνά για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή τους στα θέματα του
- προσωπικού.
- Μεριμνά για την σύνταξη, την υποβολή και την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού.
- Είναι αρμόδιος για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου
- του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους, για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των
- άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτηση τους.
- Φροντίζει για την τήρηση βάσεων δεδομένων που αφορούν το προσωπικό, οι οποίες ενημερώνονται για κάθε
- μεταβολή.
- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του νοσοκομείου, καθώς και την οργάνωση και
- εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους σε συνεργασία με το
- ΕΚΔΔΑ, την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων σε
- αντικείμενα της υπηρεσίας τους συμπεριλαμβανομένης και της επιμόρφωσής τους σε νέα γνωστικά αντικείμενα.
- Ασχολείται με τις εκλογικές διαδικασίες (όπου απαιτείται) και τη συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών
- οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του φορέα και τον ορισμό εκπροσώπων του φορέα σε συλλογικά
- όργανα,ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων φορέων.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση, επεξεργασία, καταχώρηση και αποστολή στατιστικών στοιχείων που άπτονται
- της αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την υποστήριξη της αποστολής του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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