ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 251 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | 251 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1051121154	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 3, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΠΠ/Τμήμα Κίνησης Εκπαίδευσης, • ΔΠΠ/Τμήμα Μέριμνας. • Λοιπά Τμήματα του Νοσοκομείου που απαιτείται.	• Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικού της Δνσης Πολιτικού Προσωπικού. • • -Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού.

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.
- Συγκεντρώνει, συντάσσει, επιβλέπει, ελέγχει στα πλαίσια των εγκυκλίων και διαταγών που έχουν εκδοθεί
- Χειρίζεται τα θέματα πρόσληψης, παράταση παραμονής , ανανέωση παράτασης παραμονής και παραίτησης των ειδικευόμενων ιατρών. Ενημερώνει το Υπουργείο Υγείας, μετά τις απαραίτητες ενέργειες για τη μη παρουσίαση για πρόσληψη των ειδικευόμενων ιατρών.
- Τηρεί την Ημερήσια Διαταγή Μεταβολών Πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου (Μόνιμου – ΙΔΑΧ και ειδικευόμενων ιατρών)
- Συντάσσει βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών και μεριμνά για τη συγκρότηση, τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των ειδικευόμενων ιατρών.
- Τηρεί πίνακα των ειδικευόμενων γιατρών με την ημερομηνία έναρξης και λήξης των συμβάσεων και παρατάσεων τους και κατάσταση με όλα τα στοιχεία τους.
- Μεριμνά για την εισαγωγή στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο του 251 Γενικού Νοσοκομείου Αεροπορίας του θέματος χορήγησης μεταπτυχιακών επιδομάτων στους ειδικευόμενους ιατρούς.
- Μεριμνά για την υποβολή σε μηνιαία βάση στη ΔΟΥ των μεταβολών των ειδικευόμενων ιατρών σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης Εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για την αναζήτηση απαραίτητων για την πρόσληψη πιστοποιητικών των ειδικευόμενων γιατρών και για την υποβολή στο ΓΕΑ Υπεύθυνης Δήλωσης για την εγγραφή και διαγραφή τους στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου
- Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του πολιτικού προσωπικού, για τη συγκρότηση των βοηθητικών προσωπικών μητρώων των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων, για την τήρηση , φύλαξη, ενημέρωση και ταξινόμηση όλων των βοηθητικών προσωπικών μητρώων των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την τήρηση καταστάσεων και παροχή στοιχείων του προσωπικού, για την ενημέρωση της Διοίκησης του Νοσοκομείου καθώς και για την παροχή στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σχεδίαση και κατάρτιση του Π/Υ του Νοσοκομείου.
- Ενημερώνει το πολιτικό προσωπικό για διάφορα διοικητικά θέματα και για τα στοιχεία της επετηρίδας.
- Προβαίνει σε ενέργειες έκδοσης ταυτότητας εισόδου στα θέρετρα της Π.Α των μελών των υπαλλήλων του Νοσοκομείου.
- Χειρίζεται θέματα προαγωγών, μονιμοποίησης δοκίμων υπαλλήλων και αναγνώρισης προϋπηρεσίας.
- Χειρίζεται θέματα πειθαρχίας του πολιτικού προσωπικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου.
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	