ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Π.Π.Ι. ΜΑΚΡΥ ΓΙΑΛΛΟΥ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ - Κ.Υ ΣΗΤΕΙΑΣ

Μονάδα
ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΙΑΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΣΗΤΕΙΑΣ | Π.Π.Ι. ΜΑΚΡΥ ΓΙΑΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1051519738	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΗΤΕΙΑΣ, 72300, ΔΗΜΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: Π.Π.Ι. ΜΑΚΡΥ ΓΙΑΛΛΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- α. Χειρίζεται όλα τα ηλεκτρονικά συστήματα του τμήματος του Ανθρώπινου Δυναμικού.
- β. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπη-
- ρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου
- - Κέντρου Υγείας.
- γ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργα-
- ζομένων στο Νοσοκομείο- Κέντρου Υγείας, των συντα-
- ξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.
- δ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του
- προσωπικού Μητρώου όλων των υπαλλήλων.
- ε. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις
- βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες
- όλου του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνερ-
- γασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.
- στ. Είναι υπεύθυνο για το διοικητικό έλεγχο των αδει-
- ών ασθένειας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου
- του προσωπικού και την αρχειοθέτηση τους.
- ζ. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαί-
- δευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού.
- η. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη
- όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων του
- Νοσοκομείου- Κέντρου Υγείας.
- θ. Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής
- φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.
- ι. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση αρχείου, την τή-
- ρηση του γενικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της
- αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής).
- ια. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει
- αντίγραφα.
- ιβ. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την
- οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης, σύμφωνα
- με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρε-
- σιών του Νοσοκομείου - Κέντρου Υγείας, την τήρηση
- και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, την πα-
- ροχή και διακίνηση πληροφοριών στις Υπηρεσίες του
- Νοσοκομείου – Κέντρου Υγείας, στην 7η Δ.Υ.ΠΕ. Κρήτης,
- στο Υπουργείο Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης και

- στους άλλους αρμόδιους φορείς και την αντιμετώπιση
- κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του
- Νοσοκομείου – Κέντρου Υγείας.
- ιγ. Έχει την ευθύνη για την συμπαράσταση των νο-
- σηλευομένων του νοσοκομείου σε κάθε κοινωνικό πρό-
- βλημα.

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	