

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

08/06/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ**Οργανισμός**

2η Υ.ΠΕ. ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ

ΜονάδαΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ (ΠΕ.Δ.Υ.Ψ.Υ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ |
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1085117573

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ 374, 12462, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ 1ου Ψ.Τ.Ε. - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Παρακολούθηση Αποφάσεων Δ.Σ. - Παρακολούθηση Αποφάσεων Διοικητή - Παρακολούθηση Πράξεων Δ.Δ.Υ. - Παρακολούθηση Ε.Σ. - Παρακολούθηση Ε.Κ.Ε.Π.Υ. - Παρακολούθηση Δ.Υ.ΠΕ. - Παρακολούθηση εγγράφων Δ.Δ.Υ. - Παρακολούθηση εγγράφων Δ.Τ.Υ. - Παρακολούθηση εγγράφων Δ.Ν.Υ. - Τήρηση Πρωτοκόλλου στην Διεύθυνση Ιατρικής Υπηρεσίας - Προγραμματισμός Ραντεβού του Διευθυντή - Παρακολούθηση κρίσεων Ιατρών - Παρακολούθηση Νομοθετικού πλαισίου που αφορά την Διεύθυνση - Συνεργασία με Πανεπιστήμια - Πρακτική άσκηση φοιτητών ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ ΤΕΙ ΙΕΚ - Εισηγήσεις θεμάτων Ιατρικής Υπηρεσίας προς Δ.Σ. - Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου - Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας - Χειρισμός συστημάτων αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλεφωνικό κέντρο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner) για την αποτελεσματική εκτέλεση των ανατιθέμενων εργασιών). - Παρακολούθηση θεμάτων Ψ.Τ.Ε. και Εξωτερικών Δομών - Σύνταξη και παρακολούθηση πινάκων προσωπικού Ι.Υ. - Σύνταξη ημερήσιου παρουσιολογίου – απουσιολογίου κατόπιν καθημερινής επικοινωνίας ηλεκτρονικής ή μέσω fax - Έλεγχος και κατάθεση Μηνιαίων παρουσιολογίου των Τμημάτων της Ι.Υ. - Έλεγχος αδειών προσωπικού (κανονικές ρεπό ρεπό εφημερίας εκπαιδευτικές κ.λ.π.) - Έλεγχος οδοιπορικών υπαλλήλων ιατρικής υπηρεσίας - Υπολογισμός ωρών υπερωριακής απασχόλησης - Έλεγχος εφημεριών – αλλαγών εφημεριών - Τοποθέτηση - παρακολούθηση της άσκησης των Ειδικευόμενων κατά την εκπαίδευση τους για την λήψη ειδικότητας στο Ψ.Ν.Α. - Καταχώρηση δεδομένων σε ηλεκτρονική βάση και διαρκής ενημέρωση αυτής - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες