

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Παραϊατρικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.9	Παραϊατρικό προσωπικό ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ - Κ.Υ ΛΗΜΝΟΥ

Μονάδα
ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ-ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1155912672	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΗΦΑΙΣΤΟΥ 1, 81400, ΔΗΜΟΣ ΛΗΜΝΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του νοσοκομείου σε επίπεδο επικοινωνίας, διακίνησης εγγράφων και εξυπηρέτησης προσωπικού/τμημάτων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ-ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

Κύρια καθήκοντα
- Διακίνηση εγγράφων - Παραλαβή, μεταφορά και διανομή της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας του νοσοκομείου (διοίκηση, τμήματα, ιατροί). - Παράδοση και παραλαβή εγγράφων από δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες, ταχυδρομείο, κ.λπ. - Εξυπηρέτηση υπηρεσιών - Μεταφορά φακέλων, αρχείων, αιτήσεων, εντύπων μεταξύ τμημάτων. - Βοήθεια σε διοικητικές εργασίες ρουτίνας. - Εξωτερικές εργασίες - Κατάθεση ή παραλαβή εγγράφων από άλλες υπηρεσίες (π.χ. Υγειονομική Περιφέρεια, Υπουργείο Υγείας, ασφαλιστικά ταμεία). - Διεκπεραίωση επειγόντων εξωτερικών αποστολών. - Υποστήριξη διοίκησης - Βοήθεια στη Διοικητική Υπηρεσία για την τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων. - Διατήρηση τακτικής επικοινωνίας με τις γραμματείες των τμημάτων. - Λοιπά καθήκοντα - Παράδοση ειδοποιήσεων, ανακοινώσεων, δεμάτων εντός του νοσοκομείου. - Συμμετοχή σε εργασίες που μπορεί να του ανατεθούν από τη Διοίκηση (π.χ. βοήθεια σε οργανωτικές διαδικασίες, υποστήριξη εκδηλώσεων του νοσοκομείου). - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα		
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα		
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.	
Γνώσεις	- Γνώση ΤΠΕ και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων - Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία		
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	