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

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ - Κ.Υ ΛΗΜΝΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1155912672	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΦΑΙΣΤΟΥ 1, 81400, ΔΗΜΟΣ ΛΗΜΝΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του νοσοκομείου σε επίπεδο επικοινωνίας, διακίνησης εγγράφων και εξυπηρέτησης προσωπικού/τμημάτων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

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