

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ " ΑΓΙΑ ΕΙΡΗΝΗ"

Μονάδα
2.ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1228410926	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
60 ΧΛΜ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΤΣΑΣ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενο μονάδας - ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ /ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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.
- Οποιαδήποτε αρμοδιότητα προβλέπεται απο τον ισχύοντα οργανισμό και τις κείμενες διατάξεις και τα οποία μπορούν να ανατεθούν απο τον Προϊστάμενο ,την Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας και τον Διοικητή όπως
- α) Διενέργεια μικροπρομηθειών μέσω του διαδικτύου (Συλλογή Προσφορών & Διενέργεια Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών)
- Ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ
- Επικοινωνία με τους προμηθευτές για τον έλεγχο της διαθεσιμότητας των προϊόντων και με τα Τμήματα του Νοσοκομείου ώστε να επιτυγχάνεται κάθε φορά η προμήθεια των βέλτιστων υλικών
- Καταχώρηση των συμβάσεων στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα
- Τήρηση αρχείου των μικροπρομηθειών και προώθηση των δικαιολογητικών στο λογιστήριο για ενταλματοποίησης τιμολογίων των προμηθευτών.
- β) Διεκπεραίωση των αιτημάτων της τεχνικής υπηρεσίας για παραγγελίες υλικών
- Χορήγηση υλικού (εσωτερικές παραγγελίες) σε τακτική και έκτακτη βάση.
- Εξαγωγή των προβλεπόμενων παραστατικών διάθεσης του υλικού
- Μεριμνά για την ορθή διάθεση των υλικών από την τεχνική υπηρεσία (πχ έλεγχος κωδικών ειδών, κλπ)
- Αρχειοθέτηση πάσης φύσεως εγγράφων σχετικών με η διανομή του υλικού τεχνικής υπηρεσίας
- Υποστήριξη τακτικής απογραφής
- γ) Μέριμνα για την εν γένει ορθή λειτουργία της αποθήκης αναλώσιμου υλικού του Νοσοκομείου.
- Φυσική παραλαβή πάσης φύσεως αναλώσιμου υλικού (ποσοτικός έλεγχος και παραλαβή)
- Διασταύρωση Στοιχείων με Παραγγελία
- Καταχώρηση παραστατικών διακίνησης στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα
- Σύνδεση των παραστατικών διακίνησης με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά
- Υποστήριξη τακτικής απογραφής
- Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.
- δ) Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Διατροφής.
- Παρακολούθηση (παραγγελία και διαχείριση) μη αναλώσιμων υλικών του Τμήματος .
- Τήρηση όλων των διαδικασιών του συστήματος HACCP που εφαρμόζεται στο Τμήμα Διατροφής, για την υγιεινή και ασφάλεια των τροφίμων
- Σύνταξη και μετατροπή διαιτητικών εντολών και εβδομαδιαίων μενού σε ποσότητες ανά είδος τροφίμου ή υλικού.
- Σύνταξη αναλυτικών και συγκεντρωτικών καταστάσεων που καθοδηγούν το Μαγειρείο και την Αποθήκη Τροφίμων στην εκπόνηση του έργου τους.

- Σύνταξη δελτίου κατανάλωσης τροφίμων, όπου αναφέρονται αναλυτικά τα απαιτούμενα είδη, οι ποσότητες των τροφίμων και οι πραγματικές καταναλώσεις της ημερήσιας δύναμης νοσηλευομένων ασθενών και εφημερευόντων Ιατρών.
- Διενέργεια ηλεκτρονικών παραγγελιών τροφίμων στους συνεργαζόμενους προμηθευτές σε καθημερινή βάση, ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος Διατροφής.
- Παρακολούθηση (οικονομική & ποσοτική) των συμβάσεων τροφίμων με τους αντίστοιχους προμηθευτές.
- ε) Διεκπεραίωση των αιτημάτων των τμημάτων για χορήγηση υλικού (εσωτερικές παραγγελίες) σε τακτική και έκτακτη βάση
- Εξαγωγή των προβλεπόμενων παραστατικών διάθεσης του υλικού
- Μέριμνα για την ορθή διάθεση των υλικών στα τμήματα
- Χορήγηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία υλικών σε ανασφάλιστους και κοινωνικά ευάλωτες ομάδες .
- Υποστήριξη τακτικής απογραφής
- Καταγραφεί και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 απολυτήριο 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 μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Κυκλικό ωράριο

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
	ΌΧΙ	