

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 6          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                      |
|---------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ & ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ |

| Οργανισμός                           |
|--------------------------------------|
| ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε. |

| Μονάδα                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ   ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ & ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1422104418    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                   |
|-----------------------------------|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα              |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                                                                                    | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Γ.ΔΑΜΑΣΚΟΥ ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 1 & ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε., 13677, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.<br><br>Η εν γένει διοικητική υποστήριξη των Διοικητικών Υπηρεσιών της εταιρείας. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>N.4354/2015</li></ul> |

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο |  |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές           |  |

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρεται σε                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ</li> <li>ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</li> </ul> |

#### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Διαχείριση επικοινωνίας (τηλεφωνικών κλήσεων – αιτημάτων) του γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου. Διαχείριση ραντεβού. Ευθύνη άμεσης ενημέρωσης αρμοδίων περί συμβάντων ή / και αιτημάτων.
- Τήρηση κεντρικού πρωτοκόλλου ΑΕΜΥ ΑΕ και πρωτοκόλλου εσωτερικών υπηρεσιακών εγγράφων Πολυκλινικής.
- Τήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων, κανονιστικού πλαισίου-νομοθεσίας, νομιμοποιητικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ. που σχετίζονται με τη λειτουργία της εταιρείας.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου, πρακτικών αποφάσεων Δ.Σ. και συνημμένων εγγράφων - αποσπάσματα πρακτικών Δ.Σ. και Γενικών Συνελεύσεων καθώς και την τήρηση των ατομικών στοιχείων μελών του Δ.Σ.
- Προσκλήσεις ΔΣ και επικοινωνία με τα μέλη.
- Γνώση και τήρηση του κανονιστικού πλαισίου της εταιρείας.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

#### Τυπικά Προσόντα

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                      |
| Γνώσεις                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ul> |

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης<br/>Εργασίας</b> |  |
| <b>Εμπειρία</b>                              |  |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο                   |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Υψηλό                    |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Υψηλό                    |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Υψηλό                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση<br/>πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                              |                          |