**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΣΗΛΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ "ΔΡΟΜΟΚΑΙΤΕΙΟ" |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ \| ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΣΗΛΙΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2339118102 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 343, 12461, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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. Κύριο έργο του είναι η έκδοση και αποστολή προς τα ασφαλιστικά ταμεία των καταστάσεων νοσηλίων. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργείο Υγείας,<br>• 2η ΥΠΕ,<br>• Εισαγγελίες,<br>• ΕΚΑΒ - ΚΕΠΥ<br>• ΕΟΠΥΥ, ΗΔΙΚΑ, Ασφαλιστικά Ταμεία,<br>• Νοσοκομεία | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• Προετοιμάζει, ελέγχει και εκδίδει καταστάσεις και ηλεκτρονικά αρχεία νοσηλίων, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του Νοσοκομείου. Για τον ΕΟΠΥΥ καταχωρίζει τα στοιχεία ή τα αρχεία νοσηλίων ανοικτής και κλειστής περίθαλψης στην αντίστοιχη πλατφόρμα. Συμπεριλαμβάνονται τα φάρμακα εκτός κλειστού νοσηλίου. Καταγράφει και ολοκληρώνει την εκκαθάριση νοσηλίων με λάθη.<br>• Τηρεί οικονομικούς πίνακες με τις βεβαιωμένες απαιτήσεις από νοσήλια για κάθε ασφαλιστικό ταμείο.<br>• Εκδίδει καταστάσεις με οικονομικά στοιχεία νοσηλειών για ενημέρωση 2ης ΥΠε και Υπουργείου Υγείας.<br>• Καταχωρίζει δεδομένα σε ηλεκτρονική βάση του Νοσοκομείου, την οποία και ενημερώνει διαρκώς. |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Αρ.18 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει<br>Ο Οργανισμός του Νοσοκομείου (ΦΕΚ Β' 216/1990) | • Άρθρο 18 του π.δ. 50/2001<br>• Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων<br>• 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:<br>• - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας<br>• του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης ή<br>• - Πτυχίο Α` ή Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού<br>• Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και<br>• Διοίκησης ή<br>• - Απολυτήριος τίτλος: |

| | |
|---|---|
| | - Ενιαίου Λυκείου ή<br>-Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:<br>α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων<br><br>β) Οικονομίας<br><br>γ) Βιβλιοθηκονομίας ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:<br>α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,<br><br>β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,<br><br>γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,<br><br>δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,<br><br>ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης<br><br>ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής<br>ή αλλοδαπής (και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό<br>υπολογιστή.)<br>"και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:<br>α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου".<br><br>*** Η φράση «και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό<br><br>υπολογιστή" της τελευταίας περιόδου διαγράφτηκε με την παρ.11 άρθρου μόνου ΠΔ<br><br>347/2003,ΦΕΚ Α 315<br><br>*** Η εντός " " τελευταία φράση της παρ.1 προστέθηκε με την παρ.3<br>άρθρου μόνου ΠΔ 44/2005,ΦΕΚ Α 63/9.3.2005.<br><br>*** ΠΡΟΣΟΧΗ: Με την παρ.11 άρθρου μόνου ΠΔ 347/2003,ΦΕΚ Α 315 ορίζεται ότι:<br>"α) Οι ειδικότητες των πτυχίων Α` και Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) επανακαθορίζονται ως εξής:<br>«Πτυχίο Β` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης".<br><br>2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις<br>αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω<br>προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους<br>τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων<br>αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. |

| | |
|---|---|
| | • <br>• 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και<br>• γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης<br>• κενών θέσεων.<br>• <br>• 4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις<br>• περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού -<br>• Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| 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 |

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