

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 ΜΟΝΑΔΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ

Μονάδα
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α ΔΟΜΗ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΑΤΡΑΣ ΜΟΝΑΔΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2510220405	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΥΚΗΝΩΝ 1, 26332, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Τεχνικός Ειδικής Αγωγής Εργασιών Γραφείου είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση ασθενών με χρόνιες ψυχιατρικές παθήσεις σε εργασίες γραφείου με στόχο τη βελτίωση και απόκτηση λειτουργικών, μαθησιακών και επαγγελματικών δεξιοτήτων . Ο συγκεκριμένος επαγγελματίας μεριμνά για την κατά το δυνατόν επιμέλεια των εργαστηρίων της Δομής.

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

		Ε΄
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε
- Ψυχιατρικά Τμήματα Νοσοκομείων - Κοινωνικοί φορείς Δήμων		- Επιστημονικά Υπεύθυνο - Δ/ντη Δομής
Κύρια καθήκοντα		
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. -Εκπαίδευση ασθενών με χρόνιες ψυχιατρικές παθήσεις για την απόκτηση, βελτίωση, αποκατάσταση επαγγελματικών δεξιοτήτων. -Εκπαίδευση ασθενών με χρόνιες ψυχιατρικές παθήσεις σε δεξιότητες καθημερινής διαβίωσης και κοινωνικής επανένταξης με την καθοδήγηση των υπεύθυνων επαγγελματιών ψυχικής υγείας. -Συμμετοχή στη διεπιστημονική ομάδα		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		NAI
Τυπικά Προσόντα		
	-Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης), ή 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 ή Απολυτήριος τίτλος: Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών–Γραμματέων, β) Οικονομίας, γ) Βιβλιοθηκονομίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, Υπαλλήλων Λογιστηρίου, Υπαλλήλων Διοίκησης, Εμπορικών Επιχειρήσεων, ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής, ή αλλοδαπής • -Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικά φύλλα, υπηρεσίες διαδικτύου	
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. -Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας -Να γνωρίζει το πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Δομή και το ΕΚΕΨΥΕ. -Να έχει συνεργασθεί με άτομα με άτομα που αντιμετωπίζουν προβλήματα ψυχικής υγείας	

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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