

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.6	Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ-ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ "Γ. ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ"

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ-ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3548712976	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΟΦΩΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 154, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσόμενους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους.

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

Κύρια καθήκοντα
• Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.). • Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.	• Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. • ΠΤΥΧΙΟ ΣΧΟΛΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΥΦΛΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ ΠΟΥ ΕΠΟΠΤΕΥΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ • ΚΑΘΕ ΦΟΡΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ Η ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΜΕ ΤΑ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ Ο ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕ ΤΑ ΕΞΗΣ: • ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΙΕΚ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ Κ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • -ΠΤΥΧΙΟ Β ΚΥΚΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΕΕ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΑΠΟ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ Η' ΠΤΥΧΙΟ Α ΚΥΚΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΕΕ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • -ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ, ΕΝΙΑΙΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ Η' ΕΝΙΑΙΟΥ ΠΟΛΥΚΛΑΔΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ Η' ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Η' ΛΥΚΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ Η' ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Η' ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ, ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΗΣΜΟΥ Η/Υ ΣΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΩΝ, ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ • ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΕ ΚΥΛΙΟΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ:

	7:00 - 15:00, 15:00 - 23:00, 23:00 - 07:00
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
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