**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

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

| **Φορέας** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ " ΑΓΙΑ ΕΙΡΗΝΗ" |

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

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3584100586 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| 6Ο ΧΛΜ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΤΣΑΣ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα |

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

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

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

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενο μονάδας<br>• ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ<br>• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ<br>• ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ /ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ<br>• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ /<br>• 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 μικροπρομηθείων 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 προιόντων και με τα Τμήματα τουΝοσοκομείου 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 ενταλματοποίσητων 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
- Καταγραφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.

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

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει 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 απολυτήριος τίτλος:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• 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 |

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