

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	7
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΘΕΝΩΝ

Οργανισμός
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΘΕΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3666752596	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

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

Συνοψη 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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	• Ν.4354/2015
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΘΕΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Συλλογή και έλεγχος παραπεμπτικών ασθενών από τις δομές της Εταιρείας. • Έκδοση φορολογικών παραστατικών προς Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης (Φ.Κ.Α.), εταιρείες και λοιπούς φορείς. • Παρακολούθηση και υποστήριξη της διαδικασίας είσπραξης απαιτήσεων. • Υποβολή καταστάσεων προς Φ.Κ.Α. για όλες τις δομές της Εταιρείας. • Παρακολούθηση και ανάλυση στοιχείων εσόδων από Φ.Κ.Α. και ιδιώτες. • Παροχή σχετικών αναφορών και στοιχείων στη Διοίκηση. • Επίλυση ζητημάτων που αφορούν το Ταμείο Ασθενών της Πολυκλινικής Ολυμπιακού Χωριού και του Κέντρου Υγείας Αποθεραπείας – Αποκατάστασης «Κ. Πρίφτης». • Σχεδιασμός και βελτίωση διαδικασιών λειτουργίας στο πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας. • Καταχώριση νέων υπηρεσιών στο πληροφοριακό σύστημα. • Διαχείριση δικαιωμάτων και λειτουργιών ως διαχειριστής του συστήματος Η.Δ.Υ.Κ.Α. για τις ανωτέρω δομές. • Διεκπεραίωση νέων συμβάσεων και ανανεώσεων υφιστάμενων συμβάσεων με Φ.Κ.Α. • Ενημέρωση και τροποποίηση του τιμοκαταλόγου της Εταιρείας σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης. • Υποστήριξη κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με τα έσοδα από την παροχή υπηρεσιών υγείας. • Υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των λειτουργιών της Εταιρείας. • Εκτέλεση υποστηρικτικών εργασιών του Λογιστηρίου, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου προμηθευτών και της σύνταξης σχετικών καταστάσεων. • Άσκηση καθηκόντων Υπευθύνου Λογαριασμού για το έργο «Μελέτη προετοιμασίας της μετεξέλιξης και μετέπειτα λειτουργίας του υπάρχοντος ΚΕΦΙΑΠ Αμυνταίου σε υπερσύγχρονο διαβαλκανικό Κέντρο Αποκατάστασης». • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	