

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                           |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος                                                                                                                                                                                                      |                       |                                           |                         |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                                                                                                                                      |                       | 1                                         |                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                                                                                                                                     |                       | 31/08/2026                                |                         |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                                                                                                                             | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                     |                         |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών                                                                                                                                                                                                                  | 1.5                   | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                           |                         |
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ "ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ"                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                           |                         |
| Μονάδα                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                           |                         |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ   ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ                                                                                                                                                                                 |                       |                                           |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                                                                                                                                | Κατηγορία Προσωπικού  |                                           |                         |
| 3711323495                                                                                                                                                                                                                                                   | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                           |                         |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                           |                         |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                                                                                                                                   |                       |                                           |                         |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                                                                                                                         | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                    | Ειδικότητα              |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                          | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                   | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                           | Εξυπηρέτηση Πολίτη      |
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ Ο ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, 73300, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα                                                                                                                                                                                       |                       |                                           | ΌΧΙ                     |
| Συνομη 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                                                                                                                                                                                                                                            |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄                      |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                           |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                           |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                          |                       | Αναφέρεται σε                             |                         |

|                                                                           |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Τμήμα Προμηθειών: α. Παρακολουθεί τις προμήθειες αναλώσιμου και μη υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. β. Συντάσσει τα ενιαία Προγράμματα Προμηθειών, της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού. γ. Συντάσσει τις περιοδικές αλλά και ετήσιες απογραφές. δ. Φροντίζει για την παραλαβή και χρέωση κάθε αναλώσιμου και μη υλικού. ε. Φροντίζει για τις προπαρασκευαστικές εργασίες διενέργειας διαγωνιστικών διαδικασιών και σύναψης συμβάσεων.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | <ul style="list-style-type: none"> <li>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</li> <li>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| Επιθυμητές Γνώσεις                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| 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           |                                                   | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Υψηλό             |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |