ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός εργαστηρίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.22	Βοηθός εργαστηρίου ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ (Ε.Ο.Φ.)

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΣ/ΕΟΦ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3715111193	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 284, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Εκτελεί υποστηρικτικές εργασίες και διαχειρίζεται δείγματα αρμοδιότητας του εργαστηρίου.
1. Τήρηση αποθήκης και έλεγχος διακίνησης αντιδραστηρίων, αναλωσίμων και εξαρτημάτων εργαστηριακού εξοπλισμού για τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εργαστηρίων.
2. Τήρηση διαδικασιών μέσω ηλεκτρονικού λογιστικού προγράμματος (SOFT-1), Δελτίων Εισαγωγής, Πρωτοκόλλων Παραλαβής, καταγραφής και χορήγησης χημικού υλικού στα Εργαστήρια.
3. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τα Εργαστήρια της Διεύθυνσης, ετήσιων προγραμμάτων αναγκών, υλικών και υπηρεσιών.
4. Επίβλεψη προγραμμάτων συντήρησης, επισκευής, διακρίβωσης, και παρακολούθησης καλής λειτουργίας του εργαστηριακού εξοπλισμού.
5. Υλοποίηση διαδικασιών για αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού των Εργαστηρίων.

6. Μέριμνα για την προμήθεια του εγκεκριμένου ετήσιου αναγκαίου εξοπλισμού, καθώς και των ανταλλακτικών εξοπλισμού των Εργαστηρίων.
7. Τήρηση αρχείου συντήρησης οργάνων και εργαστηριακού εξοπλισμού.
8. Μέριμνα για τον καθαρισμό των χώρων και του εξοπλισμού των Εργαστηρίων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Υποστηρίζει εργαστηριακές δοκιμές.
- Υποστηρίζει το απαιτούμενο από τη νομοθεσία σύστημα διασφάλισης ποιότητας.
- Διενεργεί την παραλαβή και προετοιμασία των προς ανάλυση δειγμάτων.
- 1. Σύνταξη και διεκπεραίωση συνόλου αιτημάτων εγκεκριμένων προμηθειών προϊόντων (αντιδραστηρίων, αναλωσίμων, υάλινων σκευών, οργάνων-συσκευών) και υπηρεσιών με εφαρμογή απαιτήσεων συστήματος ποιότητας Εργαστηρίων.
- 2. Προώθηση των σχετικών αιτημάτων προς υλοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 3. Συντονισμός, υποστήριξη και παρακολούθηση των διαδικασιών προμηθειών και υπηρεσιών της Διεύθυνσης Εργαστηρίων, σε
- συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- 4. Τήρηση διαδικασίας εισαγωγής, παραλαβής, καταγραφής και χορήγησης υλικών στα Εργαστήρια.
- 5. Τήρηση ηλεκτρονικών βιβλίων, πρωτοκόλλου ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής και πράξη εισαγωγής των ανωτέρω υλικών.
- 6. Διαχείριση του ηλεκτρονικού λογιστικού προγράμματος SOFT-1(Δελτία εισαγωγής, κωδικοποίηση χημικών αντιδραστηρίων, διαλυτών,προτύπων, ουσιών αναφοράς, μικροβιακών στελεχών, δειγμάτων για διεργαστηριακές δοκιμές (PTS) κ.α.)
- 7. Μέριμνα για τεχνική υποστήριξη των Εργαστηρίων της Διεύθυνσης (συντήρηση, επισκευή, διακρίβωση, παρακολούθηση καλής
- λειτουργίας εργαστηριακού εξοπλισμού)
- 8. Σύνταξη και διαβίβαση, στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού, των σχετικών βεβαιώσεων που προβλέπονται από το σύστημα ποιότητας:
- α) Ποιοτικής εκτέλεσης εργασίας ΔΕΡ. 160Ε-1/2 και
- β) Ποιοτικής παραλαβής εξοπλισμού/υλικών ΔΕΡ. 160Ε-2/2
- 9. Υλοποίηση διαδικασιών που απορρέουν από τη Διαπίστευση των Εργαστηρίων κατά το πρότυπο ISO 17025: Τήρηση μητρώου αξιολογημένων προμηθευτών ,τήρηση αρχείου πιστοποιητικών διακρίβωσης υάλινων σκευών, προτύπων βαρών, καταγραφικών θερμοκρασίας, προτύπων θερμομέτρων κτλ

- 10. Υλοποίηση προγράμματος διακρίβωσης των οργάνων ελέγχου, από εξωτερικούς διακριβωτές.
- 11. Μέριμνα για τον καθαρισμό του ιματισμού εργασίας της Διεύθυνσης.
- 12. Επίβλεψη της διαχείρισης εργαστηριακών αποβλήτων και συνεργασία με τους εξωτερικούς προμηθευτές, βάσει όρων σύμβασης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων - Αιματολογικού Εργαστηρίου ή Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων Βιοχημικού και Μικροβιολογικού Εργαστηρίου ή Ιατρικών Εργαστηρίων ή Ειδικός Εφαρμοσμένων Τεχνολογιών Χημικών και Μικροβιολογικών Αναλύσεων ή Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων ή Βοηθός Ιατρικών Εργαστηρίων ή Βοηθός Ιατρικών-Βιολογικών Εργαστηρίων ή Τεχνικών Βοηθών Βιολογικών και Ιατρικών Εργαστηρίων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων ή Βοηθών Ιατρικών-Βιολογικών-Ακτινολογικών Εργαστηρίων και Φαρμακείων ή Ιατρικών Εργαστηρίων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**