

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

13/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΒΟΝΙΤΣΑΣ**Οργανισμός**

6η Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα

ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΒΟΝΙΤΣΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4093529110

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ & ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ, 30002, ΔΗΜΟΣ ΑΚΤΙΟΥ-ΒΟΝΙΤΣΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

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**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΒΟΝΙΤΣΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Οργάνωση, λειτουργία και συντονισμός δραστηριοτήτων των υπηρεσιών υγείας - πρόνοιας για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους. - Σχεδιασμός και εφαρμογή οικονομικών προγραμμάτων, κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων. - Διοίκηση-διαχείριση ανθρωπίνων πόρων, ανάπτυξη προσωπικού υπηρεσιών ή μονάδων υγείας και πρόνοιας. - Εφαρμογή προγραμμάτων και σχεδιασμός μέτρων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας. - Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων, συστηματική παρακολούθηση εκροών και αποτελεσμάτων, ανατροφοδότηση και ανασχεδιασμός στόχων και μέσων επίτευξής τους. - Προσδιορισμός έργου μονάδων υγείας και πρόνοιας, σε συνεργασία με το υγειονομικό και άλλο προσωπικό, καθορισμός λειτουργικών υπευθυνοτήτων ανά κλάδο εργαζομένων. - Άσκηση επιτελικού έργου διοικητικών υπηρεσιών (Διοικήσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων) μονάδων υγείας και πρόνοιας. - Οργάνωση της εργασίας, εργονομία, λειτουργικός σχεδιασμός χώρων εργασίας και κτιριολογικής ανάπτυξης υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας. - Παρακολούθηση της κίνησης ασθενών και τήρηση της διοικητικό-λογιστικής ροής των διαδικασιών νοσηλείας. - Προαγωγή της επιστημονικής έρευνας σε θέματα οικονομίας, οργάνωσης, διοίκησης και διαχείρισης υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας. - Διοίκηση Ολικής Ποιότητας και ειδικότερα στους τομείς της οργανωτικό-διοικητικής, οικονομικό-διοικητικής και οικονομικό-διαχειριστικής ανάπτυξης των υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας. - Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το προσωπικό της Μονάδας. - Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και την διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής). - Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης της Μονάδας, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης, την τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, τη παροχή και διακίνηση πληροφοριών στην Διοίκηση της 6ης Υ.ΠΕ. . - Εκτελεί τις εργασίες που του ανατίθενται από την εποπτεύουσα Αρχή που αφορούν τα κάτωθι: 1)Την καταχώρηση και ενημέρωση των υπηρεσιακών στοιχείων για το σύνολο του προσωπικού της Μονάδας στο Πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Προσωπικού. 2)Τον χειρισμό θεμάτων προμηθειών για την Μονάδα με την χρήση του πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος Προμηθειών. 3) Την καταχώρηση των προγραμμάτων εργασίας και εφημεριών του προσωπικού της Μονάδας στο πληροφοριακό σύστημα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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	