ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ "ΔΡΟΜΟΚΑΙΤΕΙΟ"

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4230232910	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 343, 12461, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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. Υποστηρίζει διοικητικά το Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε ή άλλων πηγών χρηματοδότησης.

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**
• Υπουργεία & Επιτελικές Αρχές • Δημόσιες Υπηρεσίες • Ιδιωτικούς Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Υπεύθυνο Γραφείου Προγραμμάτων.

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Υποστηρίζει γραμματειακά όλα τα προγράμματα, τα οποία αναλαμβάνει το Νοσοκομείο ανεξάρτητα από την πηγή χρηματοδότησής τους. Στο πλαίσιο αυτό, προετοιμάζει την πρόταση χρηματοδότησης, συντάσσει εκθέσεις και δελτία, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης, επικοινωνεί με τις επιτελικές αρχές και άλλους φορείς, επιλύει τυχόν προβλήματα που αναφύονται και επιμελείται του φακέλου υλοποίησης του έργου. Η διοικητική υποστήριξη μπορεί να συνεχίζεται και μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος. • Αναλαμβάνει μέρος της γραμματειακής υποστήριξης του Γραφείου. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους • Χειρίζεται Η/Υ και συσκευές γραφείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Αρ. 18 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει Ο Οργανισμό του Νοσοκομείου (ΦΕΚ Β' 216/1990)	• Αρθρο 18 του π.δ. 50/2001 • Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων • 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: • - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας • του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης ή • - Πτυχίο Α` ή Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού • Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και • Διοίκησης ή • - Απολυτήριος τίτλος: • - Ενιαίου Λυκείου ή • -Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: • α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων • • β) Οικονομίας •

	• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή • - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, • • β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, • • γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή • - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης • • ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής • ή αλλοδαπής (και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό • υπολογιστή.) • "και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: • α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου". • • *** Η φράση «και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό • • υπολογιστή" της τελευταίας περιόδου διαγράφτηκε με την παρ.11 άρθρου μόνου ΠΔ • • 347/2003,ΦΕΚ Α 315 • • *** Η εντός " " τελευταία φράση της παρ.1 προστέθηκε με την παρ.3 • άρθρου μόνου ΠΔ 44/2005,ΦΕΚ Α 63/9.3.2005. • • *** ΠΡΟΣΟΧΗ: Με την παρ.11 άρθρου μόνου ΠΔ 347/2003,ΦΕΚ Α 315 ορίζεται ότι: • "α) Οι ειδικότητες των πτυχίων Α` και Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) επανακαθορίζονται ως εξής: • «Πτυχίο Β` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης". • • 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις • αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω • προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους • τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων • αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. • • 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και • γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης • κενών θέσεων. • • 4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις

	• περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού - • Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

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