ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ 'ΒΟΣΤΑΝΕΙΟ'

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ 'ΒΟΣΤΑΝΕΙΟ' | ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4611212046	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Ε. ΒΟΣΤΑΝΗ 48, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
Εξαίρεση από Μισθολόγιο	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Αντικείμενο της απασχόλησης του δικηγόρου είναι η νομική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γενικού Νοσοκομείου Μυτιλήνης και η υπεράσπιση των συμφερόντων του ενώπιον των Δικαστηρίων όλων των βαθμίδων ή άλλων Αρχών, σε όλες τις υποθέσεις του, σε οποιοδήποτε μέρος της Ελλάδας.
- Ενδεικτικά στο αντικείμενο της απασχόλησης περιλαμβάνονται:
- 1. Η παράσταση και εκπροσώπηση του Νοσοκομείου ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, καθώς και η παράσταση ενώπιον Διοικητικών Αρχών και κάθε φύσεως επιτροπών.
- 2. Η σύνταξη εισαγωγικών δικογράφων, υποβολή προτάσεων, υπομνημάτων, η άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή άλλων ένδικων μέσων, ενώπιον κάθε Αρχής ή Δικαστηρίου για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Νοσοκομείου, σε οποιοδήποτε μέρος της Ελλάδας.
- 3. Η σύνταξη, διόρθωση, συμπλήρωση, εισήγηση, επεξεργασία και ο νομικός έλεγχος για τις πάσης φύσεως συβάσεις που συνάπτει το Νοσοκομείο, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες του, με τρίτους, καθώς και η νομιμότητα της κατάρτισης των όρων των προκηρύξεών για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.
- 4. Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διοικητικών πράξεων των οργάνων της Διοίκησης του Νοσοκομείου.
- 5. Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων για θέματα που αφορούν το Δίκαιο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, καθώς και για θέματα υπαλληλικού και πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων και του ιατρικού προσωπικού.
- 6. Η υποβολή εισηγήσεων για τα ζητήματα που αφορούν την ακίνητη περιουσία, τα κληροδοτήματα και γενικά την αξιοποίηση της περιουσίας του Νοσοκομείου.
- 7. Η συνεχής παρακολούθηση και μελέτη της νομοθεσίας και της νομολογίας για όλα τα θέματα που απασχολούν το Νοσοκομείο, καθώς και η τήρηση και επικαιροποίηση σχετικού αρχείου.
- 8. Η επίλυση εργατικών ή άλλων διαφορών με Διοικητικές ή άλλες Υπηρεσίες οπουδήποτε στην Ελληνική Επικράτεια.
- 9. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο από το Διοικητή ή τον πρόεδρο Δ.Σ.
- 10. Η έρευνα και οι νομικής φύσεως ενέργειες και νομική υποστήριξη επί όλων των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών ζητημάτων που χρήζουν νομικής συνδρομής και απαιτούνται για κάθε υπόθεση, που αφορά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Νοσοκομείου.
- 11. Η διοικητική συνεργασία με την Ενιαία Νομική Υπηρεσία της 2ης Υ.Π.Ε. Πειραιώς και Αιγαίου για τη διατύπωση κοινής γνωμοδοτικής άποψης σε νομικά θέματα που χρήζουν ερμηνείας ή άλλα θέματα για τα οποία εποπτεύει η 2η Υ.Π.Ε.
- 12. Γενικότερα, η με κάθε τρόπο υποστήριξη από νομικής πλευράς της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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.
διατάξεις του άρθ. 43 του Ν.4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (ΦΕΚ 208/Α΄/2013)	• τις διατάξεις του άρθ. 43 του Ν.4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (ΦΕΚ 208/Α΄/2013)
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