

|                                                                                                                 |                       |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                                           |                       |                                                   |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                         |                       | 2                                                 |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                        |                       | 11/09/2024                                        |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                             |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                            | 2.9                   | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ-ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                      |                       |                                                   |                    |
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΥΡΟΥ "ΒΑΡΔΑΚΕΙΟ & ΠΡΩΙΟ"                                                                     |                       |                                                   |                    |
| Μονάδα                                                                                                          |                       |                                                   |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ   ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ-ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ |                       |                                                   |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                   | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                   |                    |
| 4658271612                                                                                                      | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                   |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                 |                       |                                                   |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                      |                       |                                                   |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                            | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα         |
|                                                                                                                 | ΥΕ                    | ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ                             |                    |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                  |                       |                                                   | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 2, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα                                                    |                       |                                                   | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                             |                       |                                                   |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.               |                       |                                                   |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                   |                       |                                                   |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                         |                       | Βαθμός                                            |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                      |                       | • Β΄                                              |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                             |                       |                                                   |                    |
| <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: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ   ΚΟΙΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ Γ.Ν.ΣΥΡΟΥ ΚΑΙ Γ.Ν.-Κ.Υ. ΝΑΞΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ-ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση</li> <li>Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | Όχι                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.Δ. 50/2001 ΑΡΘΡΟ 25</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li> <li>Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> <li>Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul> |
| 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           |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       |                                                   |                   |