ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Φορέας
2η Υ.ΠΕ. ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ (ΠΕ.Δ.Υ.Ψ.Υ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5481214935	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ 374, 12462, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ • ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ • ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΗΜΟΙ • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΜΗ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ • ΣΥΛΛΟΓΟΙ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΕΙΑ	• ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ 1ου Ψ.Τ.Ε. • ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολούθηση Αποφάσεων Δ.Σ.
- Παρακολούθηση Αποφάσεων Διοικητή
- Παρακολούθηση Πράξεων Δ.Δ.Υ.
- Παρακολούθηση Ε.Σ.
- Παρακολούθηση Ε.Κ.Ε.Π.Υ.
- Παρακολούθηση Δ.Υ.ΠΕ.
- Παρακολούθηση εγγράφων Δ.Δ.Υ.
- Παρακολούθηση εγγράφων Δ.Τ.Υ.
- Παρακολούθηση εγγράφων Δ.Ν.Υ.
- Τήρηση Πρωτοκόλλου στην Διεύθυνση Ιατρικής Υπηρεσίας
- Προγραμματισμός Ραντεβού του Διευθυντή
- Παρακολούθηση κρίσεων Ιατρών
- Παρακολούθηση Νομοθετικού πλαισίου που αφορά την Διεύθυνση
- Συνεργασία με Πανεπιστήμια
- Πρακτική άσκηση φοιτητών ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ ΤΕΙ ΙΕΚ
- Εισηγήσεις θεμάτων Ιατρικής Υπηρεσίας προς Δ.Σ.
- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου
- Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- Χειρισμός συστημάτων αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλεφωνικό κέντρο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner) για την αποτελεσματική εκτέλεση των ανατιθέμενων εργασιών).
- Παρακολούθηση θεμάτων Ψ.Τ.Ε. και Εξωτερικών Δομών
- Σύνταξη και παρακολούθηση πινάκων προσωπικού Ι.Υ.
- Σύνταξη ημερήσιου παρουσιολογίου – απουσιολογίου κατόπιν καθημερινής επικοινωνίας ηλεκτρονικής ή μέσω fax
- Έλεγχος και κατάθεση Μηνιαίων παρουσιολογίου των Τμημάτων της Ι.Υ.
- Έλεγχος αδειών προσωπικού (κανονικές ρεπό ρεπό εφημερίας εκπαιδευτικές κ.λ.π.)
- Έλεγχος οδοιπορικών υπαλλήλων ιατρικής υπηρεσίας
- Υπολογισμός ωρών υπερωριακής απασχόλησης
- Έλεγχος εφημεριών – αλλαγών εφημεριών
- Τοποθέτηση - παρακολούθηση της άσκησης των Ειδικευόμενων κατά την εκπαίδευση τους για την λήψη ειδικότητας στο Ψ.Ν.Α.
- Καταχώρηση δεδομένων σε ηλεκτρονική βάση και διαρκής ενημέρωση αυτής
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί

• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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

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