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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6211611697	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ, 28100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊσταται των τμημάτων του Ιδρύματος, κατευθύνει και ελέγχει όλο το προσωπικό για την καλή εκπλήρωση των καθηκόντων του. Ενεργεί πάντοτε μέσα στα πλαίσια των Νόμων και των Εγκυκλίων, των διαταγών των Προϊστάμενων Υπηρεσιών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΙ ΚΣΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Επιμελείται των συμφερόντων του Ιδρύματος και διαφυλάσσει την περιουσία αυτού, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο για το σκοπό αυτό μέτρο.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ανάγεται στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και την ανύψωση του επιπέδου διαβίωσης των περιθαλπομένων.
- Παρακολουθεί την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των ισχυουσών εκάστοτε διατάξεων, Υπουργικών Αποφάσεων και Εγκυκλίων των Προϊστάμενων Υπηρεσιών.
- Λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα που κρίνει απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος, δυνάμενος να καθορίζει τις αρμοδιότητες και τα συγκεκριμένα καθήκοντα του καθενός από τους εργαζόμενους του Ιδρύματος.
- Λαμβάνει γνώση και ελέγχει τα τηρούμενα βιβλία για την παραλαβή, κατανάλωση και αχρήστευση αναλώσιμων ειδών, φαρμάκων και άλλων ειδών που χρησιμοποιούνται για τις λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος.
- Εποπτεύει κάθε εκποίηση, αχρήστευση, συντήρηση ή μετατροπή υλικών του Ιδρύματος.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο την κίνηση της πειθαρχικής αγωγής σε βάρος των υπαλλήλων για παραπτώματα που επισύρουν, κατά την εκτίμησή του, ποινές ανώτερες της δικαιοδοσίας του ως προβλέπεται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.
- Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας την οποία μονογράφει και χαρακτηρίζει για την καθ΄ύλη αρμοδιότητα.
- Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός αυτής που είναι της αρμοδιότητας του Προέδρου του Δ.Σ.
- Δύναται να τυγχάνει εξουσιοδοτήσεως του Προέδρου ή και του Δ.Σ. για ορισμένες ειδικές αποφάσεις και ενέργειες οι οποίες θα πρέπει να έχουν δημοσιευθεί σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα.
- Εισηγείται την χορήγηση κανονικών αδειών στο προσωπικό του Ιδρύματος και επιμελείται για την έκδοση των σχετικών Αποφάσεων Προέδρου από το Γραφείο Προσωπικού.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον καταλογισμό, σύμφωνα με τον Νόμο εις βάρος οιουδήποτε από το προσωπικό της αξίας απολεσθέντων ή κατεστραμμένων υλικών από υπαιτιότητά του.
- Ρυθμίζει το θέμα χορήγησης αδείας, διημέρευσης και διανυκτέρευσης εκτός Ιδρύματος για τους περιθαλπόμενους σύμφωνα με την Γ3 οικ 232/21.1.1980 Υπουργική Απόφαση που εκδόθηκε βάσει της εξουσιοδοτικής διατάξεως του άρθρου 6 του Ν. 877/79 και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 85/30.1.1980 τεύχος Β).
- Εισηγείται στο Δ.Σ. για την περίπτωση απομάκρυνσης ενός από τους περιθαλπόμενους. Η απόφαση του Δ.Σ. που αποδέχεται την εισήγηση του Διευθυντή πρέπει να σταλεί για έγκριση και στους αρμόδιους φορείς.
- Πέρα των προαναφερομένων δικαιούται αλλά και υποχρεούται να εισηγείται και να λαμβάνει όλα τα κατά την κρίση του ενδεικνυόμενα μέτρα κατά την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος και την επιτυχία του επιδιωκόμενου σκοπού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τον/την εκάστοτε Πρόεδρο του Δ.Σ. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	• Διαχείριση πολλαπλών αντικειμένων.
Εμπειρία	Τα οριζόμενα στους νόμους της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

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
	ΌΧΙ	