ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ " ΑΓΙΑ ΕΙΡΗΝΗ"

Μονάδα
2.ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6231674914	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
6Ο ΧΛΜ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΤΣΑΣ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ /ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / • ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Οποιαδήποτε αρμοδιότητα προβλέπεται απο τον ισχύοντα οργανισμό και τις κείμενες διατάξεις και τα οποία μπορούν να ανατεθούν απο τον Προϊστάμενο ,την Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας και τον Διοικητή όπως
- α) Διενέργεια μικροπρομηθείων μέσω του διαδικτύου (Συλλογή Προσφορών & Διενέργεια Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών)
- Ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ
- Επικοινωνία με τους προμηθευτές για τον έλεγχο της διαθεσιμότητας των προιόντων και με τα Τμήματα τουΝοσοκομείου ώστε να επιτυγχάνεται κάθε φορά η προμήθεια των βέλτιστων υλικών
- Καταχώρηση των συμβάσεων στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα
- Τήρηση αρχείου των μικροπρομηθειών και προώθηση των δικαιολογητικών στο λογιστήριο για ενταλματοποίσητων τιμολογίων των προμηθευτών.
- β) Διεκπεραίωση των αιτημάτων της τεχνικής υπηρεσίας για παραγγελίες υλικών
- Χορήγηση υλικού (εσωτερικές παραγγελίες) σε τακτική και έκτακτη βάση.
- Εξαγωγή των προβλεπόμενων παραστατικών διάθεσης του υλικού
- Μεριμνά για την ορθή διάθεση των υλικών από την τεχνική υπηρεσία (πχ έλεγχος κωδικών ειδών,κλπ)
- Αρχειοθέτηση πάσης φύσεως εγγράφων σχετικών με η διανομή του υλικού τεχνικής υπηρεσίας
- Υποστήριξη τακτικής απογραφής
- γ) Μέριμνα για την εν γένει ορθή λειτουργία της αποθήκης αναλώσιμου υλικού του Νοσοκομείου.
- Φυσική παραλαβή πάσης φύσεως αναλώσιμου υλικού (ποσοτικός έλεγχος και παραλαβή)
- Διασταύρωση Στοιχείων με Παραγγελία
- Καταχώρηση παραστατικών διακίνησης στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα
- Σύνδεση των παραστατικών διακίνησης με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά
- Υποστήριξη τακτικής απογραφής
- Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.
- δ) Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Διατροφής.
- Παρακολούθηση (παραγγελία και διαχείριση) μη αναλώσιμων υλικών του Τμήματος .
- Τήρηση όλων των διαδικασιών του συστήματος HACCP που εφαρμόζεται στο Τμήμα Διατροφής, για την υγιεινή και ασφάλεια των τροφίμων
- Σύνταξη και μετατροπή διαιτητικών εντολών και εβδομαδιαίων μενού σε ποσότητες ανά είδος τροφίμου ή υλικού.
- Σύνταξη αναλυτικών και συγκεντρωτικών καταστάσεων που καθοδηγούν το Μαγειρείο και την Αποθήκη Τροφίμων στην εκπόνηση του έργου τους.

- Σύνταξη δελτίου κατανάλωσης τροφίμων, όπου αναφέρονται αναλυτικά τα απαιτούμενα είδη, οι ποσότητες των τροφίμων και οι πραγματικές καταναλώσεις της ημερήσιας δύναμης νοσηλευομένων ασθενών και εφημερευόντων Ιατρών.
- Διενέργεια ηλεκτρονικών παραγγελιών τροφίμων στους συνεργαζόμενους προμηθευτές σε καθημερινή βάση, ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος Διατροφής.
- Παρακολούθηση (οικονομική & ποσοτική) των συμβάσεων τροφίμων με τους αντίστοιχους προμηθευτές.
- ε) Διεκπεραίωση των αιτημάτων των τμημάτων για χορήγηση υλικού (εσωτερικές παραγγελίες) σε τακτική και έκτακτη βάση
- Εξαγωγή των προβλεπόμενων παραστατικών διάθεσης του υλικού
- Μέριμνα για την ορθή διάθεση των υλικών στα τμήματα
- Χορήγηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία υλικών σε ανασφάλιστους και κοινωνικά ευάλωτες ομάδες .
- Υποστήριξη τακτικής απογραφής
- Καταγραφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.

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	• Κυκλικό ωράριο
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**
	ΟΧΙ	