

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

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

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΛΑΚΩΝΙΑΣ ΚΟΙΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΛΑΚΩΝΙΑΣ Ν.Μ. ΣΠΑΡΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6723651251	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΠΑΡΤΗΣ, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	

αποζημίωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.	
--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ 6η Υ.ΠΕ. - ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,ΙΟΝΙΩΝ - ΝΗΣΩΝ,ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ - ΕΛΛΑΔΑΣ - ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ - ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ - ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΟΥ	- Προϊστάμενο μονάδας - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - Προϊστάμενο μονάδας - ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - Προϊστάμενο μονάδας - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, - εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού. - Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου και είναι - αρμόδιος για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, - συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του φορέα. - Είναι αρμόδιος για την τήρηση των διαδικασιών σύνταξης των προβλεπόμενων από την νομοθεσία μητρώων - του προσωπικού , τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης στους ατομικούς - φακέλους του προσωπικού και την εξακρίβωση της γνησιότητας όσων εξ αυτών προβλέπεται, την φύλαξη του - προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων και την έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών - αυτών. - Μεριμνά για τη προετοιμασία και εισήγηση των θεμάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων και στην - Επιτροπή Αξιολόγησης. - Είναι αρμόδιος για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των - απολύσεων και των προσλήψεων.

- Μεριμνά για την χορήγηση, των κάθε φορά προβλεπόμενων επιδομάτων (επίδομα χρόνου υπηρεσίας,
- Μισθολογικό κλιμάκιο, οικογενειακή παροχή κ.λ.π.) και τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής
- στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του προσωπικού.
- Ασχολείται με την έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του συνόλου του προσωπικού σε
- συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Είναι αρμόδιος για την εφαρμογή των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων
- (τήρηση ωραρίου, πάσης φύσεως άδειες , έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, εφημεριών κ.λ.π.)
- Μεριμνά για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή τους στα θέματα του
- προσωπικού.
- Μεριμνά για την σύνταξη, την υποβολή και την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού.
- Είναι αρμόδιος για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου
- του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους, για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των
- άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτηση τους.
- Φροντίζει για την τήρηση βάσεων δεδομένων που αφορούν το προσωπικό, οι οποίες ενημερώνονται για κάθε
- μεταβολή.
- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του νοσοκομείου, καθώς και την οργάνωση και
- εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους σε συνεργασία με το
- ΕΚΔΔΑ, την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων σε
- αντικείμενα της υπηρεσίας τους συμπεριλαμβανομένης και της επιμόρφωσής τους σε νέα γνωστικά
- αντικείμενα.
- Ασχολείται με τις εκλογικές διαδικασίες (όπου απαιτείται) και τη συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών
- οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του φορέα και τον ορισμό εκπροσώπων του φορέα σε συλλογικά
- όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων φορέων.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση, επεξεργασία, καταχώρηση και αποστολή στατιστικών στοιχείων που άπτονται
- της αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την υποστήριξη της αποστολής του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Διαδικασίες διοικητική πρακτικής και οργάνωσης. • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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
	ΌΧΙ	