**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<br>ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ "ΔΡΟΜΟΚΑΙΤΕΙΟ" |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ \| ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 7645299665 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 343, 12461, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

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

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.<br>Αναλαμβάνει τη γραμματειακή υποστήριξη των Εξωτερικών Τακτικών Ιατρείων του Νοσοκομείου. |

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

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΕΟΠΥΥ και λοιπά Ασφαλιστκά Ταμεία | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Υποστηρίζει διοικητικά τα τακτικά εξωτερικά ιατρεία (έκδοση και διακίνηση των ατομικών φακέλων των εξωτερικών ασθενών, άνοιγμα και ενημέρωση ηλεκτρονικών καρτελών ασθενών).
- Προγραμματίζει τα ιατρικά ραντεβού, υποδέχεται και εξυπηρετεί τους προσερχομένους.
- Εισάγει στο σύστημα τις παρακλινικές εξετάσεις και τις υποβάλλει στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 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.
- Θεωρεί ιατρικά πιστοποιητικά, συνταγές φαρμάκων και έγγραφα άλλων ιατρικών πράξεων.
- Καταχωρίζει τα δεδομένα της Γραμματείας σε ηλεκτρονική βάση και την ενημερώνει διαρκώς.
- Αρχειοθετεί φακέλους και έγγραφα
- Εκδίδει απλές στατιστικές καταστάσεις

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Αρ.18 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει<br>Ο Οργανισμό του Νοσοκομείου (ΦΕΚ Β' 216/1990) | • Άρθρο 18 του π.δ. 50/2001<br>• Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων<br>• 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:<br>• - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας<br>• του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης ή<br>• - Πτυχίο Α` ή Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού<br>• Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και<br>• Διοίκησης ή<br>• - Απολυτήριος τίτλος:<br>• - Ενιαίου Λυκείου ή<br>• -Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:<br>• α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων |

| | |
|---|---|
| | • <br>• β) Οικονομίας <br>• <br>• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή <br>• - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: <br>• α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, <br>• <br>• β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, <br>• <br>• γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, <br>• <br>• δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, <br>• <br>• ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή <br>• - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης <br>• <br>• ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής <br>• ή αλλοδαπής (και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό <br>• υπολογιστή.) <br>• "και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: <br>• α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου". <br>• <br>• *** Η φράση «και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό <br>• <br>• υπολογιστή" της τελευταίας περιόδου διαγράφτηκε με την παρ.11 άρθρου μόνου ΠΔ <br>• <br>• 347/2003,ΦΕΚ Α 315 <br>• <br>• *** Η εντός " " τελευταία φράση της παρ.1 προστέθηκε με την παρ.3 <br>• άρθρου μόνου ΠΔ 44/2005,ΦΕΚ Α 63/9.3.2005. <br>• <br>• *** ΠΡΟΣΟΧΗ: Με την παρ.11 άρθρου μόνου ΠΔ 347/2003,ΦΕΚ Α 315 ορίζεται ότι: <br>• "α) Οι ειδικότητες των πτυχίων Α` και Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) επανακαθορίζονται ως εξής: <br>• «Πτυχίο Β` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης". <br>• <br>• 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις <br>• αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω <br>• προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους <br>• τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων <br>• αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. <br>• <br>• 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και <br>• γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης |

| | |
|---|---|
| | • κενών θέσεων.<br>•<br>• 4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις<br>• περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού -<br>• Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων. |
| **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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |