ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

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

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7661182312	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΟΔΟΣ ΠΡΟΣ ΑΣΩΜΑΤΑ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 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**
• 3η Υ.ΠΕ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΕΛΤΑ • Δικαστικές αρχές • Ιδιωτικές εταιρείες ταχυμεταφοράς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προιστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Γενικό Πρωτόκολλο (Ηλεκτρονικό)
- Διακίνηση αλληλογραφίας
- Αποστολή FAX
- Αποστολή καταλόγου ατόμων υπόχρεων Δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, διανομή των εντύπωνσυμπλήρωσης στους υπόχρεους
- Προκηρύξεις Ιατρικών Θέσεων κλάδου ιατρών ΕΣΥ-παραλαβή -έλεγχος και διαβίβαση των δικαιολογητικών (όταν ανατίθενται στα Νοσοκομεία)
- Αρχειοθέτηση εγγράφων
- Σύνταξη προσκλήσεων συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου Γ.Ν. Ημαθίας, με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης-Αποστολή προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ
- Καταγραφή αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου Μονάδας Βέροιας
- Διεκπεραίωση αποφάσεων Δ.Σ Μονάδας Βέροιας
- Επεξεργασία των πρακτικών του Δ.Σ του Γ.Ν. Ημαθίας (Μονάδες Βέροιας και Νάουσας) και διεκπεραίωση της εργασίας βιβλιοδεσίας αυταυτών και της συγκέντρωσης των υπογραφών των μελών που συμμετείχαν στις συνεδριάσεις.
- Μέριμνα για συμπλήρωση των Υ.Δ από τα μέλη του Δ.Σ που δικαιούνται αποζημίωσης και κατάθεση αυτών με τα σχετικά έγγραφα (προσκλήσεις -Έναρξη Πρακτικών) στο Οικονομικό τμήμα του Νοσοκομείου
- Εντολές μετακίνησεις εκτός έδρας-συγκέντρωση δικαιολογητικών-αναρτήσεις στην Διαύγεια.
- Κατάρτιση προγράμματος εφημεριών Ιατρικού προσωπικού-Μεταβολές προγράμματος-διανομή προγράμματος και τροποποιήσεων.
- Κτάρτιση λίστας Γενικών Εφημεριών.
- Δελτίο δύναμης σιτιζόμενου προσωπικού.
- Ημερήσια κίνηση και επεξεργασία των αποσπασμάτων ημερήσιας για δημιουργία βιβλίου.
- Πιστοποιητικά ειδικευμένων ιατρών.
- Αποστολή στοιχείων (μηνιαίο για ιατρικές θέσεις, 3μηνο Δωρεών)-Απαντήσεις σε διάφορα έγγραφα.
- Αποστολή δοσίμετρων-εγγραφών και διαγραφών δοσιμετρούμενων ατόμων.
- Ενέργειες για την έκδοση έγκρισης εκπόνησης ερευνητικών εργασιών.
- Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που αιτούνται πολίτες (π.χ μη λειτουργία του Φυσικοθεραπευτηρίου τις απογευματινές ώρες στη Μονάδα Βέροιας κ.α)
- Πράδοση προσκλήσεων συνεδριάσεων για διαγωνισμούς στα μέλη Επιτροπών και αποστολή αποδεικτικού επίδοσης στην αρμόδια αρχή.
- Σύνταξη κατάστασης αναγνωρίσεως δαπανών-παραλαβή των τιμολογίων με αυτά της κατάστασης.

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	• 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	
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**