

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8118441259	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΟΔΟΣ ΠΡΟΣ ΑΣΩΜΑΤΑ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• 3η Υ.ΠΕ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ • ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • ΑΣΕΠ Επεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω Κάτω • ΚΕΕΛΠΝΟ • ΟΑΕΔ • Άλλα Νοσηλευτικά Ιδρύματα • ΣΕΥΠ • Διεύθυνση Υγείας • Ασφαλιστικοί Φορείς • Ιατρικοί Σύλλογοι • Δικαστικές Αρχές	

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Διαδικασία προσληψεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου • Διαχείριση εγγράφων στο ΕΡΓΑΝΗ • Διαχείριση εγγράφων στο ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Παρακολούθηση ηλεκτρονικού πληροφοριακού συστήματος προσωπικού • Παρακολούθηση πρακτικής άσκησης φοιτητών ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΟΑΕΔ, ΕΠΑΛ, ΙΕΚ & ΔΙΕΚ • Εκλογές Συλλογικών Οργάνων (Διοικητικού Συμβουλίου, Υπηρεσιακού Συμβουλίου & Επιστημονικού Συμβουλίου) • Διαδικασία ορισμού Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας, Διευθυντή Παθολογικού και Χειρουργικού Τομέα • Αρχαιοθήκη εγγράφων • Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού και οποιοδήποτε εγγράφου που κατατίθεται στην υπηρεσία • Επεξεργασία Νυχτερινής Απασχόλησης, Κυριακών & Αργιών, Υπερωριακής Απασχόλησης, Εφημεριών Ιατρών και σύνταξη καταστάσεων • Σύνταξη Ατομικού Δελτίου Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ), επεξεργασία & αποστολή • Υπηρεσιακή εξέλιξη υπαλλήλων, χορήγηση ΜΚ & Βαθμών • Αναγνώριση προϋπηρεσίας Δημοσίου & Ιδιωτικού τομέα • Τήρηση προσωπικού μητρώο υπαλλήλων • Αναγνώριση μεταπτυχιακών & διδακτορικών τίτλων • Παρακολούθηση αδειών όλου του προσωπικού • Προκήρυξη διαγωνισμών που ελέγχονται από τον Α.Σ.Ε.Π. • Γραμματεία Επιστημονικού Συμβουλίου • Γραμματεία εξέλιξης ιατρών • Γραμματεία για σύνταξη αξιολόγησης Ιατρών

- Παρακολούθηση συμβάσεων Ειδικευόμενων Ιατρών, λοιπού προσωπικού ΙΔΟΧ και παρατάσεων συμβάσεων Επεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω Κάτω
- Υπόχρεοι δηλώσεων ΔΠΚ και οικονομικών συμφερόντων
- Αντιρρησίες συνείδησης
- Καταστάσεις προσωπικού σύμφωνα με το άρθρο 88 του Ν.3528/07
- Αξιολόγηση λοιπού προσωπικού
- Παρακολούθηση προσωπικού από προγράμματα Κοινωφελούς Εργασίας
- Παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων
- Αποσπάσεις, μετακινήσεις και μετατάξεις προσωπικού
- Φροντίζει για την βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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

- Καλή γνώση Word

Εμπειρία

Δεν απαιτείται εμπειρία στο αντικείμενο

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες