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

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΒΕΡΟΙΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8118441259	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**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.

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 • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ • ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • ΑΣΕΠ Επεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω Κάτω • ΚΕΕΛΠΝΟ • ΟΑΕΔ • Αλλα Νοσηλευτικά Ιδρύματα • ΣΕΥΠ • Διεύθυνση Υγείας • Ασφαλιστικοί Φορείς • Ιατρικοί Σύλλογοι • Δικαστικές Αρχές	

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 ηλεντρονικού πληροφοριακού συστήματος προσωπικού • Παρακολούθυση 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 • Αρχειοθέτηση 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
- Πρακολούθηση προσωπικού από προγράμματα Κοινωφελούς Εργασίας
- Παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων
- Αποσπάσεις, μετακινήσεις και μετατάξεις προσωπικού
- Φροντίζει για την βέλτιστή διοίκηση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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	• 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**