

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 251 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) 251 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8253933751	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
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ ΑΘΗΝΩΝ, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Είναι υπεύθυνος για την διοικητική-γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος της Γραμματείας Δνσης Τομέα Εργαστηρίων, λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική επιστασία, στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του Δντή 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
Λοιπές Δνσεις, Γραμματείες, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία 251 ΓΝΑ	- Δντή Δνσης Τομέα Εργαστηρίων 251 ΓΝΑ - Υπδκτη Α΄

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Κατάρτιση, σύνταξη-δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εγγράφων της Υπηρεσίας του. - Παραλαβή αλληλογραφίας, που αφορά στην Δνση Τομέα Εργαστηρίων από την Κεντρική Γραμματεία 251 ΓΝΑ και αντίστοιχη τήρηση πρωτοκόλλου της Δνσης της Υπηρεσίας, στην οποία υπηρετεί. - Τήρηση, ενημέρωση, διακίνηση & αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της Υπηρεσίας του, που προέρχονται κυρίως από την Κεντρική Γραμματεία 251 ΓΝΑ αλλά και των λοιπών Γραμματειών, Τομέων, Δνσεων κλπ του Νοσοκομείου και προς τα Εργαστήρια-Τμήματα της Δνσης Τομέα Εργαστηρίων. - Ενημερώνεται καθημερινά μέσω ηλεκτρονικού δικτύου ΦΙΛΙΠΠΟΣ για την ΗΔΜ και ενημερώνει τον Δντή Τομέα Εργαστηρίων για ό,τι αφορά στην Δνση Τομέα Εργαστηρίων. - Συντονισμός, σύνταξη, διακίνηση υπηρεσιακά Ειδικοτήτων-Μετεκπαιδύσεων-Εκπαιδευτικού Προγράμματος στην αρμόδια Δνση του 251 ΓΝΑ. - Συγκεντρώνει τις Εφημερίες των πολιτών ειδικευομένων Ιατρών της Δνσης Τομέα Εργαστηρίων & τις διακινεί υπηρεσιακά προς την Δνση Πολιτικού Προσωπικού. - Συγκεντρώνει τις βεβαιώσεις επιδομάτων ανθυγιεινής εργασίας πολιτικού προσωπικού της Δνσης Τομέα Εργαστηρίων και τις διακινεί υπηρεσιακά προς την Δνση Πολιτικού Προσωπικού. - Καταρτίζει, συντάσσει υπηρεσιακά έγγραφα, που αφορούν τόσο στις πραγματοποιηθείσες υπερωρίες, όσο και στην έγκριση προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης πολιτικού προσωπικού των Εργαστηρίων-Τμημάτων της Δνσης Τομέα Εργαστηρίων και τις διακινεί στην αρμόδια υπηρεσία Πολιτικού Προσωπικού της Μονάδας του. - Συντονίζει, συγκεντρώνει και διακινεί υπηρεσιακά τις εντολές πραγματοποιηθεισών εξετάσεων εξωτερικών ασθενών ασφαλισμένων στον ΕΟΠΥΥ-ΓΕΑ, που αφορούν στα Εργαστήρια-Τμήματα της Δνσης Τομέα Εργαστηρίων προς την Δνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Μονάδας του. - Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό στην Δνση Εργαστηριακού Τομέα της κατάρτισης ΚΟΛ-ΠΟΥ και την σύνταξη τους για την ΔΤΕ/Γραμματεία και την τελική διακίνησή τους συγκεντρωτικά στο Τμ. Οργάνωσης του Νοσοκομείου. - Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό στον Εργαστηριακό Τομέα του ΕΦΕΠ (προϋπολογισμού) των Εργαστηρίων-Τμημάτων της Δνσης Τομέα Εργαστηρίων, την κατάρτισή του για την ΔΤΕ/Γραμματεία, το τελικό συγκεντρωτικό λογιστικό άθροισμα και την τελική διακίνησή του των συνολικών δαπανών του Τομέα και την διακίνησή του προς την αρμόδια υπηρεσία Λογιστηρίου της Μονάδας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων, που του ανατίθενται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• 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 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	
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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	