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

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | 251 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8253933751	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ ΑΘΗΝΩΝ, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
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	**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**
• 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 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.
- 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-Μετεκπαιδεύσεων-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 συγκεντρωτικά 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	
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	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	