

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ " ΑΓΙΑ ΕΙΡΗΝΗ"

Μονάδα
2.ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8474284512	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
60 ΧΛΜ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΤΣΑΣ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενο Μονάδας ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ / ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
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. - Οποιαδήποτε αρμοδιότητα προβλέπεται απο τον ισχύοντα οργανισμό και τις κείμενες διατάξεις και τα οποία μπορούν να ανατεθούν απο τον Προϊστάμενο ,την Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας και τον Διοικητή όπως α) Διενέργεια μικροπρομηθειών μέσω του διαδικτύου (Συλλογή Προσφορών & Διενέργεια Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών) - Ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ - Επικοινωνία με τους προμηθευτές για τον έλεγχο της διαθεσιμότητας των προϊόντων και με τα Τμήματα του Νοσοκομείου ώστε να επιτυγχάνεται κάθε φορά η προμήθεια των βέλτιστων υλικών - Καταχώρηση των συμβάσεων στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα - Τήρηση αρχείου των μικροπρομηθειών και προώθηση των δικαιολογητικών στο λογιστήριο για ενταλματοποίησης τιμολογίων των προμηθευτών. β) Διεκπεραίωση των αιτημάτων της τεχνικής υπηρεσίας για παραγγελίες υλικών - Χορήγηση υλικού (εσωτερικές παραγγελίες) σε τακτική και έκτακτη βάση. - Εξαγωγή των προβλεπόμενων παραστατικών διάθεσης του υλικού - Μερίμνα για την ορθή διάθεση των υλικών από την τεχνική υπηρεσία (πχ έλεγχος κωδικών ειδών, κλπ) - Αρχειοθέτηση πάσης φύσεως εγγράφων σχετικών με η διανομή του υλικού τεχνικής υπηρεσίας - Υποστήριξη τακτικής απογραφής γ) Μέριμνα για την εν γένει ορθή λειτουργία της αποθήκης αναλώσιμου υλικού του Νοσοκομείου. - Φυσική παραλαβή πάσης φύσεως αναλώσιμου υλικού (ποσοτικός έλεγχος και παραλαβή) - Διασταύρωση Στοιχείων με Παραγγελία - Καταχώρηση παραστατικών διακίνησης στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα - Σύνδεση των παραστατικών διακίνησης με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά - Υποστήριξη τακτικής απογραφής - Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη. δ) Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Διατροφής. - Παρακολούθηση (παραγγελία και διαχείριση) μη αναλώσιμων υλικών του Τμήματος . - Τήρηση όλων των διαδικασιών του συστήματος HACCP που εφαρμόζεται στο Τμήμα Διατροφής, για την υγιεινή και ασφάλεια των τροφίμων - Σύνταξη και μετατροπή διαιτητικών εντολών και εβδομαδιαίων μενού σε ποσότητες ανά είδος τροφίμου ή υλικού. - Σύνταξη αναλυτικών και συγκεντρωτικών καταστάσεων που καθοδηγούν το Μαγειρείο και την Αποθήκη Τροφίμων στην εκπόνηση του έργου τους.	

- Σύνταξη δελτίου κατανάλωσης τροφίμων, όπου αναφέρονται αναλυτικά τα απαιτούμενα είδη, οι ποσότητες των τροφίμων και οι πραγματικές καταναλώσεις της ημερήσιας δύναμης νοσηλευομένων ασθενών και εφημερευόντων Ιατρών.
- Διενέργεια ηλεκτρονικών παραγγελιών τροφίμων στους συνεργαζόμενους προμηθευτές σε καθημερινή βάση, ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος Διατροφής.
- Παρακολούθηση (οικονομική & ποσοτική) των συμβάσεων τροφίμων με τους αντίστοιχους προμηθευτές.
- ε) Διεκπεραίωση των αιτημάτων των τμημάτων για χορήγηση υλικού (εσωτερικές παραγγελίες) σε τακτική και έκτακτη βάση
- Εξαγωγή των προβλεπόμενων παραστατικών διάθεσης του υλικού
- Μέριμνα για την ορθή διάθεση των υλικών στα τμήματα
- Χορήγηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία υλικών σε ανασφάλιστους και κοινωνικά ευάλωτες ομάδες .
- Υποστήριξη τακτικής απογραφής
- Καταγραφεί και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.
- Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner κλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες 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) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της 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	• Κυκλικό ωράριο
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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	