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

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ " ΑΓΙΑ ΕΙΡΗΝΗ"

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8474284512	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
6Ο ΧΛΜ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΤΣΑΣ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

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

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενο Μονάδας ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣ ΙΑΣ / ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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.
- 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 μικροπρομηθείων 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 προιόντων και με τα Τμήματα τουΝοσοκομείου 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 ενταλματοποίσητων 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
- Μεριμνά 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
- Καταγραφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.
- Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scannerκλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	• 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	