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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
5η Υ.ΠΕ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8812110935	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ, 34004, ΔΗΜΟΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ

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.
- - Οργάνωση, λειτουργία και συντονισμός δραστηριοτήτων των υπηρεσιών υγείας - πρόνοιας για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- - Σχεδιασμός και εφαρμογή οικονομικών προγραμμάτων, κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων.
- - Διοίκηση-διαχείριση ανθρωπίνων πόρων, ανάπτυξη προσωπικού υπηρεσιών ή μονάδων υγείας και πρόνοιας.
- - Εφαρμογή προγραμμάτων και σχεδιασμός μέτρων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας.
- - Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων, συστηματική παρακολούθηση εκροών και αποτελεσμάτων, ανατροφοδότηση και ανασχεδιασμός στόχων και μέσων επίτευξής τους.
- - Προσδιορισμός έργου μονάδων υγείας και πρόνοιας, σε συνεργασία με το υγειονομικό και άλλο προσωπικό, καθορισμός λειτουργικών υπευθυνοτήτων ανά κλάδο εργαζομένων.
- - Άσκηση επιτελικού έργου διοικητικών υπηρεσιών (Διοικήσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων) μονάδων υγείας και πρόνοιας.
- - Οργάνωση της εργασίας, εργονομία, λειτουργικός σχεδιασμός χώρων εργασίας και κτιριολογικής ανάπτυξης υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας.
- - Παρακολούθηση της κίνησης ασθενών και τήρηση της διοικητικό-λογιστικής ροής των διαδικασιών νοσηλείας.
- - Προαγωγή της επιστημονικής έρευνας σε θέματα οικονομίας, οργάνωσης, διοίκησης και διαχείρισης υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας.
- - Διοίκηση Ολικής Ποιότητας και ειδικότερα στους τομείς της οργανωτικό-διοικητικής, οικονομικό-διοικητικής και οικονομικό-διαχειριστικής ανάπτυξης των υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

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	
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**