ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΣΠΟΡΑΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8818778986	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΑΝΑΛΗΨΕΩΣ, 38001, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Καθ ύλην αρμόδιο Υπουργείο • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ β΄ βαθμού της χώρας • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΣΠΟΡΑΔΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικά με ζητήματα διοικητικών Λειτουργιών και προσωπικού του Γραφείου
- Χορήγηση αδειών σκοπιμότητας για την εγκατάσταση συστημάτων ιοντιζουσών και μη ιοντιζουσών ακτινοβολιών (παραλαβή- έλεγχος-διαβίβαση δικαιολογητικών-χορήγηση).
- Χορήγηση Βεβαίωσης/Ανάκλησης άσκησης Παραϊατρικών επαγγελμάτων (βοηθών οδοντιατρείου-νοσηλευτών-βοηθών νοσηλευτών-ψυχολόγων-αισθητικών-ακτινοφυσικών-διαιτολόγων/διατροφολόγων-διασωστών/πληρώματος ασθενοφόρου-ειδικών προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών και λοιπών ειδών αποκατάστασης-επισκεπτών υγείας-εποπτών δημόσιας υγείας-εργοθεραπευτών-λογοθεραπευτών-μαιών-οδοντοτεχνιτών-οπτικών-τεχνολόγων ραδιολόγων/ακτινολόγων-τεχνολόγων ιατρικών εργαστηρίων-φυσικοθεραπευτών-φυσικών νοσοκομείου εκτός περιοχής ιοντιζουσών ακτινοβολιών).
- Οποιαδήποτε διοικητική πράξη και ενέργεια αφορά στην τοποθέτηση ιατρών στο Νοσοκομείο Βόλου για ειδικότητα (παραλαβή δικαιολογητικών, τήρηση σειράς προτεραιότητας στη λίστα αναμονής, εισήγηση τοποθέτησης στο Νοσοκομείο Βόλου για ειδίκευση).
- Χορήγηση Βεβαίωσης/Ανάκλησης λειτουργίας σε Μονάδες Αδυνατίσματος/Διαιτολογικές Μονάδες- Εργαστήρια Αισθητικής- Εργαστήρια Φυσικοθεραπείας- Οδοντοτεχνικά Εργαστήρια- Καταστήματα οπτικών ειδών & τμημάτων φακών επαφής.
- Οποιαδήποτε διοικητική πράξη και ενέργεια αφορά στην συγκρότηση των επιτροπών - τον συντονισμό των συνεδριάσεων και την τήρηση των πρακτικών, σχετικά με τις Μονάδες Αδυνατίσματος/Διαιτολογικές Μονάδες - Εργαστήρια Αισθητικής- Εργαστήρια Φυσικοθεραπείας- Οδοντοτεχνικά Εργαστήρια- Καταστήματα οπτικών ειδών & τμημάτων φακών επαφής.
- Χορήγηση Πιστοποιητικού Υφιστάμενης Επαγγελματικής Κατάστασης σε Ιατρούς/Οδοντιάτρους καθώς επίσης και σε όλα τα Παραϊατρικά επαγγέλματα για χώρα της Ε.Ε. (για άσκηση επαγγέλματος).
- Χορήγηση Πιστοποιητικών/Βεβαιώσεων σε Ιατρούς, σχετικά με θητεία σε αγροτικά ιατρεία και μισθολογικές κρατήσεις προκειμένου να συνταξιοδοτηθούν.
- Χορήγηση Πιστοποιητικών / Βεβαιώσεων για την λίστα αναμονής για ειδίκευση, χρόνο ειδίκευσης για την απόκτηση τίτλου ειδικότητας κ.λπ., συμβατότητας πτυχίου με την Ε.Ε., βεβαίωση πρακτικής, βεβαίωση χρόνου ειδικότητας, κ.λ.π.
- Χορήγηση Πιστοποιητικών/Βεβαιώσεων σε Ιατρούς/Οδοντιάτρους καθώς επίσης και σε όλα τα παραϊατρικά επαγγέλματα σχετικά με τη συμβατότητα πτυχίων και ειδικότητας με την Ε.Ε., καθώς επίσης και παντός είδους βεβαιώσεων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία μας αρχεία.
- Σύνταξη τριμηνιαίων στατιστικών και αποστολή τους στην έδρα λόγω μνημονιακής υποχρέωσης.

- Ανάρτηση στο Διαύγεια κάθε πράξης που σχετίζεται με τις παραπάνω αρμοδιότητες.
- Ανάρτηση στην Εφημερίδα της Υπηρεσίας κάθε πράξης/ενέργειας και εντύπων που σχετίζονται με τις παραπάνω αρμοδιότητες.
- Καθημερινή ενημέρωση του site της Περιφέρειας Θεσσαλίας για τις λίστες αναμονής και υπηρετούντων ειδικευομένων του Γ.Ν. Βόλου.
- Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών κάθε πράξης που σχετίζεται με τις παραπάνω αρμοδιότητες.
- Τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου όλων των διοικητικών πράξεων που αφορούν στους επαγγελματίες υγείας και στους φορείς πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση σε ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμού γραφείου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	