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 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

Φορέας
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ "ΔΡΟΜΟΚΑΙΤΕΙΟ"

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8974559244	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 343, 12461, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

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. Αναλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρειών Του Νοσοκομείου

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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.
- Υποστηρίζει διοικητικά τα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία (έκδοση και διακίνηση των ατομικών φακέλων των εξωτερικών ασθενών, άνοιγμα και ενημέρωση ηλεκτρονικών καρτελών ασθενών).
- Προγραμματίζει τα ιατρικά ραντεβού, υποδέχεται και εξυπηρετεί τους προσερχομένους.
- Εισάγει στο σύστημα τις παρακλινικές εξετάσεις και τις υποβάλλει στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Θεωρεί ιατρικά πιστοποιητικά, συνταγές φαρμάκων και έγγραφα άλλων ιατρικών πράξεων
- Καταχωρίζει τα δεδομένα της Γραμματείας σε ηλεκτρονική βάση και την ενημερώνει διαρκώς.
- Επιμελείται τα προγράμματα λειτουργίας των Εξωτερικών Ιατρείων, σε συνεργασία με τους Ιατρούς, και δημιουργεί στο ηλεκτρονικό σύστημα τις χρονικές περιόδους προγραμματισμού των ραντεβού
- Εκδίδει στατιστικές καταστάσεις και αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες όταν απαιτείται
- Αναλαμβάνει τις πλέον απαιτητικές σε γνώσεις εργασίες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Αρ.4 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει Ο Οργανισμό του Νοσοκομείου (ΦΕΚ Β' 216/1990)	• Άρθρο 4 του π.δ. 50/2001 • Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός • «1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής». • • *** Η παρ.1 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ.2 άρθρ. μόνου • του ΠΔ 347/2003,ΦΕΚ Α 315 31.12.2003.

	• • 2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν • τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων • διαφορετικής ονομασίας. • • 3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να • περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή • διπλώματα διοικητικών ή νομικών μόνο σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων • ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. • «Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλογικά για πτυχία ή διπλώματα οικονομικών μόνο σπουδών στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός ή οικονομικός». • *** Το τελευταίο εδάφιο της παρ.3 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ.2 • άρθρ. μόνου του ΠΔ 347/2003,ΦΕΚ Α 315 31.12.2003.
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 • Να έχει την ικανότητα αναζήτησης και κατανόησης των νομικών διατάξεων
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
	ΌΧΙ	