

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<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ |

| Οργανισμός                                   |
|----------------------------------------------|
| ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ "ΔΡΟΜΟΚΑΙΤΕΙΟ" |

| Μονάδα                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ   ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ & ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 9411165493    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                 | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|------------------------|------------|
|                      | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |            |

| Τόπος Εργασίας                                | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 343, 12461, ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, 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 προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Υποστηρίζει διοικητικά το Τμήμα Επιστάσιας & Ιματισμού |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                          |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                       | Αναφέρεται σε                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφέρεια Αττικής</li> <li>ΚΤΕΟ, Συνεργεία Αυτοκινήτων</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ &amp; ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Παρακολουθεί την κίνηση των οχημάτων του Νοσοκομείου και εκδίδει τα απαραίτητα έντυπα.</li> <li>Υποστηρίζει τηλεφωνικά το τμήμα Επιστάσιας &amp; Ιματισμού, καταγράφει τα αιτήματα των διαφόρων Υπηρεσιών και φροντίζει για τον προγραμματισμό και υλοποίησή τους (διάθεση οχήματος ή εργατών, καθαρισμός χώρου, φύλαξη χώρου, μεταφορά υλικών, μεταφορά ή συλλογή ιματισμού, διευθέτηση προβλήματος σχετικώς με τον αύλειο χώρο, κλπ)</li> <li>Συντάσσει και παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων του Προσωπικού του τμήματος και καταγράφει τα ρεπό τους.</li> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Καταχωρίζει τα δεδομένα σε ηλεκτρονική βάση και την ενημερώνει διαρκώς.</li> <li>Αρχειοθετεί φακέλους και έγγραφα</li> <li>Εκδίδει απλές στατιστικές καταστάσεις.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα                | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Τυπικά Προσόντα                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Αρ.18 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει<br>Ο Οργανισμό του Νοσοκομείου (ΦΕΚ Β' 216/1990) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Άρθρο 18 του π.δ. 50/2001</li> <li>Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</li> <li>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης ή</li> <li>- Πτυχίο Α` ή Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού</li> <li>Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή</li> <li>- Απολυτήριος τίτλος:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενιαίου Λυκείου ή</li> <li>-Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων</li> <li>β) Οικονομίας</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

- 
- γ) Βιβλιοθηκονομίας ή
- - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:
- α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
- 
- β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,
- 
- γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
- 
- δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
- 
- ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή
- - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης
- 
- ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής
- ή αλλοδαπής (και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.)
- "και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
- α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου".
- 
- \*\*\* Η φράση «και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό
- υπολογιστή" της τελευταίας περιόδου διαγράφηκε με την παρ.11 άρθρου
- μόνου ΠΔ
- 
- 347/2003,ΦΕΚ Α 315
- 
- \*\*\* Η εντός " " τελευταία φράση της παρ.1 προστέθηκε με την παρ.3
- άρθρου μόνου ΠΔ 44/2005,ΦΕΚ Α 63/9.3.2005.
- 
- \*\*\* ΠΡΟΣΟΧΗ: Με την παρ.11 άρθρου μόνου ΠΔ 347/2003,ΦΕΚ Α 315 ορίζεται
- ότι:
- "α) Οι ειδικότητες των πτυχίων Α` και Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού
- Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) επανακαθορίζονται ως εξής:
- «Πτυχίο Β` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α`
- κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και
- Διοίκησης".
- 
- 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις
- αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω
- προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους
- τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων
- αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ.
- 
- 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και
- γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης
- κενών θέσεων.
-

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις</li> <li>• περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού -</li> <li>• Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |