ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9480228631	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 76, 11528, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιποί φορείς Δημοσίου • ΕΦΟΡΕΙΑ (ΔΣ) ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ • Λοιποί φορείς του Ιδιωτικού Τομέα • Διευθύνσεις και Τμήματα του Οικείου Φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ (ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ) ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • 1) Εποπτεία της λειτουργίας του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νοσοκομείου και προγραμματισμός των καθηκόντων των Διοικητικών υπαλλήλων και των κλητήρων που υπηρετούν σ' αυτό, με σκοπό την άμεση διακίνηση της αλληλογραφίας εντός και εκτός του Νοσοκομείου. • 2) Φροντίδα για την μεταφορά στους χώρους των αρχείων για ταξινόμηση των ιστορικών ασθενών, καθώς και την ανεύρεσή τους, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν είτε για την έκδοση πιστοποιητικών, είτε για ενημέρωση του ιατρικού προσωπικού. • 3) Φροντίδα και καταγραφή του προς καταστροφή αρχειακού υλικού τόσο του Τμήματος Γραμματείας όσο και των αρχείων των Κλινικών του Νοσοκομείου. • 4) Φροντίδα για την προώθηση και τη διεκπεραίωση αιτημάτων των πολιτών για την έκδοση πιστοποιητικών νοσηλείας, αντιγράφων εξετάσεων,

	βεβαιώσεων κ.ά. και την ενημέρωσή τους σχετικά με την πορεία των αιτημάτων αυτών. • 5) Φροντίδα για τη διοργάνωση, διεξαγωγή και παρουσίαση όλων των εορταστικών εκδηλώσεων, μνημόσυνων των Ιδρυτών του Αρεταιείου και των διαφόρων εκδηλώσεων, που πραγματοποιούνται στο Νοσοκομείο. • 6) Βεβαίωση γνησίου υπογραφής. • 7) Ψηφιακή Υπογραφή έγγραφων • Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΣ Δ.Σ. (ΕΦΟΡΕΙΑΣ) • 1) Σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης της εκάστοτε Συνεδρίας της Εφορείας. • 2) Ενημέρωση των Μελών της Εφορείας σχετικά θέματα των Συνεδριάσεων. • 3) Αποστολή των σχετικών, με τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης, επισυναπτομένων εγγράφων στα Μέλη της Εφορείας. • 4) Προετοιμασία της Αίθουσας Συνεδριάσεων πριν από κάθε Συνεδρίαση. • 5) Τήρηση συνοπτικών πρακτικών κατά την διάρκεια των Συνεδριάσεων και την παρακολούθηση των ηχογραφήσεων. • 6) Έκδοση των αποφάσεων και των αποσπασμάτων πρακτικών της εκάστοτε Συνεδρίας. • 7) Ανάρτηση των αποφάσεων στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». • 8) Απομαγνητοφώνηση και τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων. • 9) Αρχειοθέτηση των αποφάσεων. • 10) Αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες, σε πολίτες και προσωπικό και σε διάφορους φορείς. • 11) Βιβλιοδεσία των πρακτικών των Συνεδριάσεων.
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**