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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ "ΔΡΟΜΟΚΑΙΤΕΙΟ"

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9924785420	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. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση 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**
• Υπουργείο Υγείας • 2η Υ.Πε. • Υπουργείο Οικονομικών • Ελεγκτικό Συνέδριο • Εφορίες • Δημόσιοι Φορείς • Ιδιωτικοί Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. • Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του τμήματός του με όλα τα απαραίτητα στοιχεία. • Φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και των φακέλων του τμήματός του. • Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Νοσοκομείου, εισηγείται τις τροποποιήσεις του και παρακολουθεί την εκτέλεσή του ώστε να είναι σύμφωνη με τις εγκυκλίους. • Ελέγχει την ύπαρξη υπολοίπου στους ΚΑΕ, και φροντίζει για την επάρκειά τους. • Εκδίδει στατιστικά αρχεία και, επίσης, συντονίζει και ελέγχει την αποστολή στοιχείων προς επιβλέπουσες αρχές (2η Υ.Πε , Υπουργείο Υγείας , Υπουργείο Οικονομικών). • Εκδίδει διαφόρων ειδών καταστάσεις και υποβοηθά το έργο ελεγκτικών μηχανισμών (Εσωτερικό ελεγκτή, Ορκωτούς Λογιστές, Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, Ελεγκτικό Συνέδριο). • Αναλαμβάνει τις πιο 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 Οργανισμός 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 γνωρίζει πολύ καλά το δημόσιο λογιστικό και το διπλογραφικό σύστημα.
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
	ΟΧΙ	