

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Γραμματειακός Λειτουργός

ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

A8: €17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331
23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593.
A9: €22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651
28.726, 29.801, 30.876. } Συνδυασμένες Κλίμακες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Σύμφωνα με οδηγίες:
Υπεύθυνος για -
(α) Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου του Οργανισμού,
(β) την επίβλεψη και έλεγχο του γραμματειακού και άλλου προσωπικού του αρχείου καθώς και της εργασίας που εκτελεί.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κτλ.) για τον Οργανισμό, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες τούτου.
3. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί αυτόν.
4. Εκτελεί γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης, και

(β) δεκαεξαετής τουλάχιστο πείρα σε σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία αρχείων/υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης.

2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής, καθώς και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
4. Ειδική εκπαίδευση σε θέματα αρχείου αποτελεί πλεονέκτημα.