



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΩΝ, ΛΟΙΠΩΝ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄**

**Αθήνα, 30 - 7 - 2021
Αρ.Πρωτ. Γ5β/ Γ.Π. 37438/20**

Ταχ.Δ/νση : Μακεδονίας 8
Ταχ. Κώδικας: 10433-Αθήνα
Πληροφορίες: Σ .Κωνσταντή
Τηλέφωνο : 2108208839
e-mail: dey_b@moh.gov.gr

Θέμα: «Θέσεις προσωπικού Κεντρικής Διοίκησης και Περιφερειακών Τμημάτων του Πανελληνίου Συλλόγου Οδοντοτεχνιτών, Προσόντα Διορισμού, Αρμοδιότητες Προσωπικού».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 71 του ν. 4461/2017 «Μεταρρύθμιση της Διοικητικής Οργάνωσης των υπηρεσιών ψυχικής υγείας, Κέντρα Εμπειρογνωμοσύνης σπάνιων και πολύπλοκων νοσημάτων, τροποποίηση συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων του ν. 4387/2016 και άλλες διατάξεις» (Α΄ 38).

β. Του π.δ. 121/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας» (Α΄ 148), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ. Του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 21).

2. Την αριθμ. Υ4/8-1-2021 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Υγείας κ. Βασίλειο Κοντοζαμάνη (Β΄ 32).

3. Την αριθμ. Υ70/30.10.2020 (Β΄ 4805) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Αναπλ. Υπουργό Οικονομικών κ. Θεόδωρο Σκυλακάκη.

4. Τα αριθμ. πρωτ. 73/16-6-2020 και 88/20-10-2020 έγγραφα του Πανελληνίου Συλλόγου Οδοντοτεχνιτών.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και σύμφωνα με την αρ. Α.Π: Β2.α/31931/25-5-2021 εισήγηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης του Υπουργείου Υγείας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Συνιστώνται στην Κεντρική Διοίκηση του Πανελληνίου Συλλόγου Οδοντοτεχνιτών και στα Περιφερειακά Τμήματα αυτού, κατά κλάδο, οι αναγκαίες για τη λειτουργία του οργανικές θέσεις προσωπικού, τα απαιτούμενα για την κάθε θέση προσόντα, καθώς και οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 1**Θέσεις Προσωπικού Κεντρικής Διοίκησης**

Στην Κεντρική Διοίκηση του ΠΣΟ-ΝΠΔΔ συνιστώνται κατά κλάδο οι κάτωθι αναφερόμενες οργανικές θέσεις :

1. Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού : Μία (1) θέση
2. Κλάδος ΤΕ ή ΔΕ Λογιστικού : Μία (1) θέση
3. Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων : Μία (1) θέση
4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου : Μία (1) θέση

Άρθρο 2**Θέσεις Προσωπικού Περιφερειακών Τμημάτων**

Σε κάθε Περιφερειακό Τμήμα του Π.Σ.Ο.-Ν.Π.Δ.Δ. συνιστώνται κατά κλάδο οι κάτωθι αναφερόμενες οργανικές θέσεις :

1. Κλάδος ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού : Μία (1) θέση
2. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού : Μία (1) θέση

Άρθρο 3**Προσόντα θέσεων κατά κλάδο**

1. Τα προσόντα που απαιτούνται για τη θέση του κάθε κλάδου είναι τα ακόλουθα :

Α. Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τα προσόντα διορισμού ορίζονται από το Π.Δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει. Ως πρόσθετα προσόντα ορίζονται η άριστη γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας, η τριετής προϋπηρεσία στον οικονομικό ή και λογιστικό τομέα και η άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Β. Κλάδος ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Τα προσόντα διορισμού ορίζονται από το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ως πρόσθετα προσόντα ορίζονται η άριστη γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας και η άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Γ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού

Τα προσόντα διορισμού ορίζονται από το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ως πρόσθετα προσόντα ορίζονται η καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας και η άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Δ. Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων

Τα προσόντα διορισμού ορίζονται από το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ως πρόσθετα προσόντα ορίζονται η καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας και η καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.

Ε. Γραφείο Νομικού Συμβούλου Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω με τουλάχιστον ένα μεταπτυχιακό τίτλο νομικής στο αντικείμενο του Δημοσίου Δικαίου

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Σ.Ο.-Ν.Π.Δ.Δ. διατηρεί την δυνατότητα να εξειδικεύει-συμπληρώνει τα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων, ανάλογα με τις επιμέρους λειτουργικές ανάγκες του Συλλόγου.

Άρθρο 4**Αρμοδιότητες προσωπικού**

Οι αρμοδιότητες των υπαλλήλων ορίζονται κατά κλάδο ως ακολούθως :

Α. Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

1. Μελετά τις οικονομικές ανάγκες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Τμημάτων και εισηγείται αντίστοιχα στο Κεντρικό Διοικητικό Συμβούλιο και τις Διοικούσες Επιτροπές του Συλλόγου.
2. Καταρτίζει τον οικονομικό προϋπολογισμό του Κεντρικού Διοικητικού Συμβουλίου και των Περιφερειακών Τμημάτων του Συλλόγου που επικυρώνεται από τα όργανα του Π.Σ.Ο. και τηρεί οικονομικά στοιχεία.
3. Μέσω ηλεκτρονικών καταθέσεων κατόπιν έκδοσης ενταλμάτων εκτελεί τις πάσης φύσεως δαπάνες και καταβάλλει τις αποδοχές του προσωπικού και τις αποζημιώσεις της Κεντρικής Διοίκησης.
4. Προμηθεύεται κατόπιν διαγωνισμών που προκηρύσσει το Κ.Δ.Σ. και διαχειρίζεται τα εφόδια και τα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Κεντρικού Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου.
5. Καταρτίζει τον οικονομικό ισολογισμό και απολογισμό του έτους, τηρεί τα λογιστικά βιβλία και τα απαραίτητα δικαιολογητικά του Κεντρικού Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Συμβουλεύει τις Διοικούσες Επιτροπές των Περιφερειακών Τμημάτων για τα σχετικά με τη λειτουργία τους οικονομικά θέματα.
7. Τηρεί οικονομικά στατιστικά στοιχεία.
8. Ο υπάλληλος του κλάδου αυτού αναπληρώνεται κατά την απουσία του, με απόφαση του Κεντρικού Διοικητικού Συμβουλίου από υπάλληλο του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Β. Κλάδος ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

1. Επικουρεί τα στελέχη του διοικητικού και οικονομικού τομέα στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, εφόσον παρίσταται ανάγκη.
2. Εκτελεί τη γραφική εργασία.
3. Τηρεί το αρχείο, το μητρώο και το πρωτόκολλο.
4. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Συντάσσει κάθε εν γένει έγγραφο κατόπιν απόφασης του Κ.Δ.Σ, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των Αντιπροσώπων.
6. Συνεπικουρεί στην οργάνωση της Γενικής Συνέλευσης των Αντιπροσώπων.
7. Μεταφράζει κείμενα από την ελληνική γλώσσα στην αγγλική και αντίστροφα.

Γ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού.

1. Επικουρεί τα στελέχη του διοικητικού και του οικονομικού τομέα στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
2. Διεκπεραιώνει την γραφική εργασία που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Συνεπικουρεί στην τήρηση του αρχείου, του μητρώου και του πρωτοκόλλου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δ. Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων.

Εκτελεί καθήκοντα γενικής φύσεως, συνεπικουρώντας το έργο του υπόλοιπου προσωπικού.

Ε. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Παρέχει συμβουλευτική νομική υποστήριξη σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Π.Σ.Ο, απαντώντας σε ερωτήματα που τίθενται από τα όργανα του Π.Σ.Ο. και παρίσταται στα δικαστήρια για τις υποθέσεις του Π.Σ.Ο.

Άρθρο 5

1. Για την πλήρωση των θέσεων των άρθρων 1 και 2 της παρούσας ο Σύλλογος δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 71 του ν.4461/2017 (Α'38)

2. Η αρμοδιότητα πρόσληψης προσωπικού για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Π.Σ.Ο.-Ν.Π.Δ.Δ. ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου.

Άρθρο 6
Δαπάνη μισθοδοσίας

Οι πάσης φύσεως αποδοχές, αποζημιώσεις και έξοδα των υπαλλήλων του Συλλόγου καλύπτονται από τους ίδιους πόρους του Π.Σ.Ο.-Ν.Π.Δ.Δ. και σε καμία περίπτωση δεν βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΟΝΤΟΖΑΜΑΝΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- 1.Γρ. Υφυπουργού Υγείας
- 2.Γραφ. Γενικού Γραμματέα
- 3.Γραφ. Προϊσταμένης Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών Υγείας
4. Γ5β (2)