

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Νοσηλευτικό προσωπικό

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 2          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                              |
|------------------|------------|----------------------------------------------------|
| Υγεία            | 5.8        | Νοσηλευτικό προσωπικό<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ |

| Οργανισμός          |
|---------------------|
| 3η Υ.ΠΕ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ |

| Μονάδα                                                           |
|------------------------------------------------------------------|
| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ 3ΗΣ ΥΠΕ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού  |
|---------------|-----------------------|
| 5757939369    | ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος       | Ειδικότητα   |
|----------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ | ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ |

| Τόπος Εργασίας                               | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------|--------------------|
| ΜΑΒΙΛΗ 11, 54630, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει διοικητικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης και ευρύτερα της Υπηρεσίας. |

| 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>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Φορείς στενού και ευρύτερου δημόσιου τομέα που σχετίζονται με θέματα Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ, Περιφέρειες, Περιφερειακές Ενότητες, ΕΚΑΒ, ΕΟΦ, ΓΓΠΠ κ.α.)</li> <li>Εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητας της 3ης ΥΠΕ</li> <li>Ιδιωτικές Υγειονομικές Μονάδες</li> <li>Συλλόγους, Οργανώσεις</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Διοικητή</li> <li>2. Υποδιοικητές</li> <li>3. Προϊστάμενο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Συμμετέχει σε έρευνες και μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύναξη κατευθυντήριων οδηγιών και νοσηλευτικών πρωτοκόλλων.</li> <li>Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.</li> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Ασκεί εποπτεία και έλεγχο όλων των Φορέων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο οργάνωσης, λειτουργίας και συμμόρφωσής τους με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την Υπηρεσία και δίνει πληροφορίες για θέματα αρμοδιοτήτων του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Φροντίζει για την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Τμήματος/της Διεύθυνσης.</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης</li> <li>της Υπηρεσίας.</li> <li>Παρακολουθεί το εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές δίκαιο σε θέματα αρμοδιότητας καθώς και τις αντίστοιχες τεχνικές και επιστημονικές εξελίξεις.</li> <li>Συμμετέχει σε διεπιστημονικές Ομάδες και Επιτροπές.</li> <li>Λαμβάνει μέρος στη σύναξη κατευθυντήριων οδηγιών που αφορούν σε θέματα του Τμήματος και της Διεύθυνσης.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νοσηλευτικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.<br>γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους. |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.</li> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και της διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Καλή ή άριστη γνώση τουλάχιστον μιας από τις κύριες γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετακινήσεις εντός της επικράτειας για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Υψηλό                    |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Υψηλό                    |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Χαμηλό                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                   |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

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