

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Παραϊατρικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.9	Παραϊατρικό προσωπικό ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Μ.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6771281001	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών που σχετίζονται με τον εργαστηριακό έλεγχο, την υγειονομική φροντίδα, μεταφορά και αποκατάσταση ασθενών. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών που συνάδουν με τις αρμοδιότητες που του/της ανατίθενται, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Μ.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Χειρίζεται τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό και διενεργεί τις προβλεπόμενες από την ειδικότητά του παραϊατρικές πράξεις υπό την επίβλεψη του οργανικού του προϊστάμενου. • Συμμετέχει σε διαδικασίες προμήθειας, συντήρησης και ελέγχου ιατρικού εξοπλισμού της μονάδας υγείας που υπηρετεί. • Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης. • Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές. • Παρέχει υπηρεσίες σχετικές με το γνωστικό του/της αντικείμενο. • Απασχολείται σε διαγνωστικά ή μη εργαστήρια, καθώς και σε ερευνητικά εργαστήρια που τυχόν λειτουργούν εντός της οργανικής μονάδας που υπηρετεί και λαμβάνει βιολογικά δείγματα. • Διεκπεραιώνει όλες τις εργαστηριακές διεργασίες που απαιτούνται με τελικό σκοπό την εξαγωγή του εργαστηριακού αποτελέσματος • Αναλαμβάνει καθήκοντα που του / της ανατίθενται, τα οποία απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου, όπως αυτές αποτυπώνονται στον οργανισμό της Περιφέρειας (όπως ισχύει) ή απορρέουν από αυτές ή απονέμονται από το νόμο στην Περιφέρεια και συνάδουν με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, καθώς και καθήκοντα τα οποία απορρέουν από τις ανάγκες του Γραφείου. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με το Τμήμα του για θέματα της υπηρεσίας. • Ανάλυση πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. • Συλλογή και οργάνωση αρχείου νομοθετημάτων και πληροφοριών διοικητικού περιεχομένου ή περιεχομένου που άπτεται των αρμοδιοτήτων του. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων που άπτονται της αρμοδιότητάς του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001	• Όλες οι ειδικότητες του οικείου κλάδου ή τομέα, καθώς και οι αντίστοιχες ή συναφείς ειδικότητες των τομέων ΙΕΚ ή τμημάτων τεχνικών επαγγελματικών σχολών ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλων ισότιμων σχολικών μονάδων.
Γνώσεις	• Εξειδικευμένες παραϊατρικές γνώσεις. • Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

	• Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας. • Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών. • Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού. • Βασικές γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.) του Οδηγού Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς των Δημοσίων Υπαλλήλων καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία (Οργανισμός) • Βασικές γνώσεις του νόμου του «Καλλικράτη» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Βασικές γνώσεις του νόμου «Κλεισθένη» όπως ισχύει • Γνώσεις επεξεργασίας κειμένου. • Γνώσεις επεξεργασίας υπολογιστικών φύλλων. • Γνώσεις υπηρεσιών διαδικτύου (πλοήγηση και άντληση πληροφοριών από τον παγκόσμιο ιστό, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μεταφορά αρχείων) και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας την οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες