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 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΑΡΤΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΑΡΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΑΡΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7214061115	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΣΜΑ ΑΙΤΩΛΟΥ 10, 47100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Π.Ε. Άρτας, όπου υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης.

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 Εσωτερικών • Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • ΟΤΑ β΄ βαθμού της χώρας • Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Άρτας • Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται σε σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Ασχολείται με τη χορήγηση και την ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.
- Ασχολείται με τη χορήγηση και την ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος διαιτολόγου, τεχνολόγου ακτινολογίας – ακτινοθεραπείας και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος διαιτολόγου, τεχνολόγου ακτινολογίας – ακτινοθεραπείας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.
- Ασχολείται με τη διαβίβαση εγγραφών στην Γενική Δ/νση ως προς την χορήγηση άσκησης ελεύθερων επαγγελμάτων υγείας, όπως νοσηλευτών κλπ
- Ασκεί εποπτεία σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της περιφέρειας και των δήμων, την υλοποίηση Αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο και τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, αθλητικούς συλλόγους, δήμους, καθώς και με άλλους φορείς Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, την άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών
- Ελέγχει τους πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς – συλλόγους της περιφέρειας και των δήμων και την τήρηση μητρώου εγγραφής αυτών
- Ασχολείται με την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας που αφορούν Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης Σ.Υ.Δ.
- Παραλαβή αιτήσεων για το θεσμό Δικαστικού συμπαραστάτη.
- Εισηγείται περί χορήγησης-ανάκλησης άδειας λειτουργίας-ανάκλησης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ),(ΚΔΑΠ-ΜΕΑ), Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), κατασκηνώσεις-παιδικές εξοχές και μεριμνά για τον έλεγχο αυτών.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις για την ολοκλήρωση της διαδικασίας Υιοθεσιών εσωτερικού και εξωτερικού
- Ελέγχει τους φορείς οργανωμένης κοινωνικής φροντίδας ιδιωτικού τομέα με τον ρόλο του κοινωνικού συμβούλου και εκθέσεις αξιολόγησης αυτών των φορέων.
- Είναι υπεύθυνος για την πιστοποίηση φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα
- Είναι υπεύθυνος για την θεώρηση και έκδοση δελτίου μετακίνησης πολιτικού αναπήρου (ΑμΕΑ).
- Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε περιπτώσεις ατόμων και οικογενειών που απευθύνονται στην υπηρεσία, καθώς και πληροφόρηση, ενημέρωση και παραπομπή στις αρμόδιες υπηρεσίες
- Η εκπόνηση προγραμμάτων με σκοπό την ενίσχυση του πνεύματος του εθελοντισμού, στα πλαίσια μιας ολοκληρωμένης κοινωνικής συνοχής
- Η εκπόνηση προγραμμάτων με σκοπό την ανακούφιση ανθρώπων που βρίσκονται κάτω από το θεσμοθετημένο όριο της φτώχειας.
- Εισηγείται για τη χορήγηση τύπου «αδειδότησης», μέσω της χορήγησης βεβαίωσης - εποπτεία ειδικών χώρων άθλησης και γενικότερα σωματικής εκγύμνασης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του Ν. 2690 / 1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), του Ν. 3852 / 2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης) και του Ν. 3528 / 2007 (Υπαλληλικός Κώδικας). • Γνώση του Π.Δ. 140 / 2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ηπείρου» και ειδικότερα των θεμάτων και της νομοθεσίας που σχετίζονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφέρειας Ηπείρου / Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Άρτας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο του Τμήματος και γενικά της Διεύθυνσης.
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**