ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΕΡΚΥΡΑ) | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7485541092	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΠΥΡΟΥ ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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 στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Υγείας • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενο • Διεύθυνσης, Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Είναι αρμόδιος ιδίως για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και την προάσπιση της δημόσιας υγείας, τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού, την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και την παροχή οδηγιών για νοσήματα για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες και τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων. Επίσης, είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη εκείνων των διαδικασιών πρόληψης και προαγωγής της Υγείας μέσω των οποίων τα άτομα γίνονται ικανά να αναπτύξουν τον έλεγχο πάνω στην υγεία τους και να τη βελτιώσουν, την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγείας, κοινωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων, την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες, την αντιμετώπιση αλκοολισμού, την κατάχρηση ουσιών, τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό.
- Ειδικότερα, είναι ιδίως αρμόδιο για:
- 1. Τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσας ακτινοβολίας .
- 2. Την παραλαβή αιτήσεων γιατρών, για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα και την τήρηση σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στη λίστα γιατρών. Τη διαβίβαση φακέλων για συμμετοχή επαγγελματιών υγείας σε εξετάσεις χορήγησης τίτλου ειδικότητας και τη χορήγηση τίτλων ειδικοτήτων.
- 3. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών/βεβαιώσεων άσκησης επαγγελμάτων υγείας, τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν στα επαγγέλματα αυτά, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας.
- 4. Την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών και φαρμακευτικών συλλόγων.
- 5. Τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία και διαγνωστικά εργαστήρια, καθώς και τη χορήγηση βεβαίωσης λειτουργίας στις ανωτέρω μονάδες ΠΦΥ σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης αυτών από τον αρμόδιο σύλλογο.
- 6. Τη θεώρηση συνταγολογίων ναρκωτικών φαρμάκων,τον έλεγχο της διακίνησης ναρκωτικών φαρμάκων και την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών φαρμάκων σε καρκινοπαθείς ή μη.
- 7. Την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών, βοηθών φαρμακοποιών, οπτικών και λοιπών επαγγελματιών υγείας.
- 8. Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, Μ.Η.Ν κ.α.
- 9. Τη χορήγηση του διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών -μεταμοσχευμένων.
- 10. Την αδειοδότηση φαρμακείων και την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών και βοηθών φαρμακείων. Τη χορήγηση άδειας απουσίας φαρμακοποιών.
- 11. Τη διακίνηση – διαχείριση βιβλιαρίων Υγείας του παιδιού.
- 12. Την εφαρμογή προγραμμάτων υγείας όπως προγράμματα εφαρμογής εμβολιασμού στον γενικό πληθυσμό.

- 13. Τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων προαγωγής υγείας.

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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
	ΟΧΙ	