

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

10/08/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7612256451

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας Κρήτης - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Τεχνικός Ασφαλείας - Ιατρός Εργασίας	Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

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. - Η κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για τις συμβάσεις ανάθεσης έργου (Τεχνικός Ασφαλείας, Ιατρός Εργασίας, ΕΞ.Υ.Π.Π.) καθώς και για την τήρησή τους. - Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του έργου του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας, εξασφαλίζοντας την πλήρη τήρηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών. - Έλεγχος των παραδοτέων και των αναφορών (π.χ. εκθέσεις, υποδείξεις, πρωτόκολλα) που υποβάλλουν ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Ιατρός Εργασίας, ως προς τη νομική τους αρτιότητα και την πληρότητά τους. - Η εποπτεία και ο έλεγχος της ορθής εκπόνησης και της περιοδικής επικαιροποίησης της Γραπτής Εκτίμησης Επαγγελματικών Κινδύνων (Γ.Ε.Ε.Κ.) από τον Τεχνικό Ασφαλείας. - Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των αναγκών προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων, βάσει της Γ.Ε.Ε.Κ., καθώς και η μέριμνα για την ένταξή τους στον προϋπολογισμό της Περιφέρειας. - Η παρακολούθηση της ορθής και έγκαιρης εφαρμογής των μέτρων και υποδείξεων που έχουν προταθεί από τον Τεχνικό Ασφαλείας. - Ο καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων (Υ.Α.Ε.), καθώς και ο προγραμματισμός της υλοποίησής τους από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Περιφέρειας. - Η τήρηση, η επικαιροποίηση και η διαφύλαξη του κεντρικού Φακέλου Υγείας και Ασφάλειας της Περιφέρειας, καθώς και του αρχείου των ιατρικών εξετάσεων και των εργατικών ατυχημάτων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Ηλεκτρονικής ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

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 αρμοδιότητας 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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	