**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης προγράμματος δημόσιας υγείας

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Υγεία | 5.1 | Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης προγράμματος δημόσιας υγείας<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ |

| Φορέας |
|---|
| 5η Υ.ΠΕ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7678944863 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 32001, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ-ΘΕΣΠΙΕΩΝ, Ελλάδα |

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

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ | ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Σχεδιάζει και παρακολουθεί ένα πρόγραμμα δημόσιας υγείας και τις επιμέρους δράσεις προαγωγής της. 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΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς<br>• Ν.Π.Δ.Δ. αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας(Υ.ΠΕ.,Νοσηλευτικά Ιδρύματα, ΠΣΕΥ)<br>• Ν.Π.Δ.Δ. άλλων Υπουργείων (Περιφέρειες, ΟΤΑ, κ.λ.π.)<br>• Ανεξάρτητες αρχές (Δικαστήρια, Ελεγκτικά Σώματα, κ.α.)<br>• Φορείς της Ε.Ε. μέσω των συστημάτων IMI & EPC<br>• Λοιπές Δ/νσεις και Τμήματα του Υπουργείου Υγείας | • Προϊστάμενο Τμήματος<br>• Προϊστάμενο Δ/νσης<br>• Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης |

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, βάσει της αξιολόγησης αναγκών και της συλλογής δεδομένων, προγράμματα προαγωγής και αγωγής της υγείας.
- Διεξάγει μελέτες και έρευνες, συλλέγει και αξιολογεί τεχνική, επιστημονική και κοινωνικο-οικονομική πληροφόρηση, καλές πρακτικές και στατιστικά στοιχεία, για θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας, καθώς και για τομείς αρμοδιότητας που εμπεριέχουν την προστασία της σωματικής και ψυχικής υγείας, την πρόληψη ψυχοκοινωνικών κινδύνων, τα κοινωνικά προβλήματα των ευπαθών και ειδικών ομάδων πληθυσμού και εισηγείται τα σχετικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- Η αγωγή υγείας, πρόληψη και προαγωγή της υγείας του πληθυσμού στην κοινότητα, σε συνεργασία με τις δημόσιες μονάδες παροχής υπηρεσιών υγείας
- Η ψυχολογική υποστήριξη ατόμων και οικογενειών, η πραγματοποίηση δράσεων και παρεμβάσεων στην κοινότητα για θέματα Π.Φ.Υ. και δημόσιας υγείας, με έμφαση στην υλοποίηση του Εθνικού Προγράμματος Εμβολιασμού και η προστασία των ευπαθών και ομάδων έναντι της άνισης πρόσβασης στις υπηρεσίες υγείας.
- Η ενημέρωση των μελών της κοινότητας και του σχολικού πληθυσμού με σκοπό τη διευκόλυνση της πρόσβασης στις υπηρεσίες υγείας
- Συμμετέχει στην εκπόνηση του νομοπαρασκευαστικού έργου της υπηρεσίας και στην έκδοση εγκυκλίων και τεχνικών οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί το εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές δίκαιο σε θέματα αρμοδιότητας καθώς και τις αντίστοιχες τεχνικές και επιστημονικές εξελίξεις και συμμετέχει σε αρμόδια όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας εσωτερικού/ εξωτερικού.
- 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
- Συμμετέχει σε μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύναξη κατευθυντήριων οδηγιών που αφορούν τον κλάδο των Επισκεπτών Υγείας
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.

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

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας ή Δημόσιας Υγείας και Κοινοτικής Υγείας εισαγωγική κατεύθυνση Κοινοτικής Υγείας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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.<br>δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας.<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Υψηλό |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |