ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/07/2026

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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8200838423	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΡΚΟΥ ΜΟΥΣΟΥΡΟΥ 15, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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. Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς και υπηρεσίες για την υποστήριξη των δράσεων δημόσιας και περιβαλλοντικής υγιεινής και συμμετέχει στην οργανωτική και διοικητική υποστήριξη επιτόπιων ελέγχων και δράσεων του τμήματος.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ • Εθνικός Οργανισμός Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ) • Δήμοι της Περιφέρειας Κρήτης • Νοσοκομεία και λοιπές δομές υγείας • Σχολικές μονάδες και εκπαιδευτικοί φορείς • Πανεπιστήμιο Κρήτης και λοιπά Πανεπιστημιακά Ιδρύματα • Ευρωπαϊκοί και διεθνείς Οργανισμοί δημόσιας υγείας • Κοινωνικοί και επιστημονικοί φορείς • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

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.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στις δραστηριότητες του Τμήματος Δημόσιας και Περιβαλλοντικής Υγιεινής.
- Υποστηρίζει διοικητικά τις διαδικασίες διαχείρισης δαπανών, προμηθειών και οικονομικών στοιχείων του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διαδικασίες της Περιφέρειας Κρήτης.
- Υποστηρίζει τη διαχείριση αιτημάτων, διοικητικών εγγράφων, αποφάσεων και λοιπών διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος σε υπερτοπικό επίπεδο.
- Υποστηρίζει διοικητικά την οργάνωση, υλοποίηση και παρακολούθηση δράσεων και προγραμμάτων του Τμήματος Δημόσιας και Περιβαλλοντικής Υγιεινής.
- Υποστηρίζει διοικητικά τη διενέργεια υγειονομικών ελέγχων, αυτοψιών και επιθεωρήσεων της υπηρεσίας.
- Υποστηρίζει τη διοικητική παρακολούθηση διαδικασιών που αφορούν την εφαρμογή της υγειονομικής και περιβαλλοντικής νομοθεσίας (όπως ποιότητα νερού, υγειονομικοί έλεγχοι και Διεθνής Υγειονομικός Κανονισμός)
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκθέσεων ελέγχου, διοικητικών εγγράφων και λοιπών στοιχείων του Τμήματος.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα, υπηρεσιακά σημειώματα και αλληλογραφία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και διαχειρίζεται διοικητικά και στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Υποστηρίζει τη διοικητική επικοινωνία και συνεργασία με πολίτες, επιχειρήσεις και φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη υπηρεσιών δημόσιας υγείας • Γνώση πληροφοριακών συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων • Βασικές γνώσεις σε θέματα δημόσιας και περιβαλλοντικής υγιεινής. • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
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	