ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιατρός πρόληψης και προαγωγής υγείας

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.4	Ιατρός πρόληψης και προαγωγής υγείας ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒ/ΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓ/ΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒ/ΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓ/ΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8343371154	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΩΝΟΣ 35-39, 32100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διεκπεραίωση υλοποίησης δράσεων- ενεργειών σε συνεργασία με διάφορους φορείς & εθελοντές. Άσκηση προληπτικής ιατρικής. Διαχείριση και διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών 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**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒ/ΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓ/ΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας δημόσιας υγείας. • Σχεδιάζει, βάσει της αξιολόγησης αναγκών και της συλλογής δεδομένων, προγράμματα προαγωγής και αγωγής της υγείας. • Διεξάγει μελέτες και έρευνες για θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας και εισηγείται τα σχετικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους. • Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας. • Αξιολογεί τα αποτελέσματα των προγραμμάτων και συντάσσει σχετικές αναφορές. • Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές. • Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων στους άπορους Δημότες. • Διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και προάσπιση της δημόσιας υγείας & εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού. • Λήψη μέτρων για πρόληψη νοσημάτων. • Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών. • Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής & δημόσιας υγιεινής. • Οδηγίες για νοσήματα για την κατανάλωση νερού και τροφίμων, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες. • Χορήγηση προληπτικής, φαρμακευτικής αγωγής. • Ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και οδηγίες για νοσήματα σε διάφορες χώρες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους υπαλλήλους του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ιατρικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης ιατρικού επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του ιατρικού επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. γ) Άδεια χρησιμοποίησης τίτλου ιατρικής ειδικότητας ή τίτλος ιατρικής ειδικότητας. δ) Η απαιτούμενη βεβαίωση ιδιότητας μέλους του οικείου Ιατρικού Συλλόγου.

	ε) Εκπλήρωση της υποχρεωτικής άσκησης υπηρεσίας υπαίθρου, αποδεικνυόμενη με βεβαίωση του Υπουργείου Υγείας ή βεβαίωση του ίδιου Υπουργείου ότι δεν απαιτείται. στ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώσεις προληπτικής ιατρικής και δημόσιας υγείας. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας. • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας. • -Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • -Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. • -Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο η ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • -Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • -Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της μονάδας • -Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • -Διοικητικές. οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • -Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της υπηρεσίας • -Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• -Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών Υπουργείων ή Περιφερειών.
Εμπειρία	Επιθυμητή τριετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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