

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
<b>Τμήμα:</b>	Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλοι του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ (Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ., Ιατρών Ειδικοτήτων και ΠΕ Ψυχολόγων)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ο συντονισμός – συμμετοχή σε όλες τις δράσεις που αφορούν στην προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας και παροχή ιατρικών υπηρεσιών.</li><li>2. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του</li><li>3. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους</li><li>4. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li><li>5. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας –Ιατροί</li><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας –Παραϊατρικό προσωπικό</li><li>▪ Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας</li></ul></li><li>6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης</li><li>8. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)</li><li>9. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους</li><li>10. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li></ol>

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

1. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
2. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ – ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ, ΜΚΟ ΚΛΠ
3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΕΣΠΑ)
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

#### Εκπαίδευση:

ΠΕ Ιατρών Ειδικότητων ή σε έλλειψη ΠΕ Ιατρών ή σε έλλειψη ΠΕ/ΤΕ Παραϊατρικού προσωπικού. Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή και ο διδακτορικός τίτλος.

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

#### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης