

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή Οικονομικού

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.2. Επιμελείται τις εισηγήσεις που αφορούν τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.3. Επιμελείται τις εισηγήσεις που αφορούν τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας.4. Επιμελείται τις εισηγήσεις που αφορούν τον σχεδιασμό και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών5. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα6. Επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος7. Αναλαμβάνει την προώθηση των τιμολογίων με τα συνοδευόντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες8. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. Διεκπεραίωση υλοποίησης δράσεων – ενεργειών σε συνεργασία με διάφορους φορείς, εθελοντές, ΜΚΟ κλπ2. Διαχείριση – Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος3. Διαχείριση – Διεκπεραίωση αλληλογραφίας

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: <ul style="list-style-type: none">- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της

ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Απολυτήριος τίτλος Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και διαχείρισης αρχείων.
Άριστη γνώση στην επεξεργασία κειμένου
Άριστη γνώση Επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων
Άριστη γνώση υπηρεσιών διαδικτύου (Internet & email)
Βασική γνώση σε επεξεργασία παρουσιάσεων.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία
Διαχείριση κρίσεων
Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

-

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