**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Βοηθητικό προσωπικό

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 18/07/2025 |

| **Τομέας Πολιτικής** | **Κωδικός ΓΠ** | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.9 | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ |

| **Οργανισμός** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Κατηγορία Προσωπικού** |
|---|---|
| 1011116841 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

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

| **Εντός Προσοντολογίου** | **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|---|
| ΝΑΙ | ΥΕ | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ | ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ |

| **Τόπος Εργασίας** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| ΜΥΡΜΙΔΟΝΩΝ 2, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ |

| **Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας** |
|---|
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμός** |
| ☑ Υπαγωγή στο μισθολόγιο | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄<br>• Ε΄ |
| ☐Εξαίρεση από το μισθολόγιο | |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.<br>• Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση<br>• Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.<br>• Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.<br>• Αρχειοθέτηση των εισερχομένων εγγράφων<br>• Αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες)<br>• Έλεγχος επάρκειας γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|---|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Εσωτερικής Διοίκησης της ?ιεύθυνσης Διοικητικού , προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 | Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής. |
| **Γνώσεις** | • Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.<br>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.<br>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.<br>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.<br>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.<br>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.<br>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.<br>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.<br>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.<br>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Μετακινήσεις εκτός υπηρεσάις, όταν απαιτείται.<br>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όταν απαιτείται. |

| | |
|---|---|
| **Εμπειρία** | |

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

| **Διάρκεια θητείας** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |