ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1049895123	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΓΕΙΤΟΝΟΣ 19 & ΓΡΥΠΑΡΗ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Επιμελητής Σκοπός:Ο ρόλος του Επιμελητή είναι η διακίνηση του συνόλου της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες, η λειτουργική υποστήριξη των κτηριακών εγκαταστάσεων και η συνδρομή στην οργάνωση του Αρχείου και λοιπές υποστηρικτικές εργασίες προκειμένου να υπάρχουν οι συνθήκες για την απρόσκοπτη επιχειρησιακή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β’

☐Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τα αρχεία της Υπηρεσίας υπαλλήλους, μεταφέρει τους φακέλους στον χώρο του Αρχείου και φροντίζει να διατηρείται η δομή και η οργάνωσή κάθε αρχείου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Κύρια καθήκοντα

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο σε ημερήσια βάση αναγράφει επ΄αυτής την ημερομηνία εισόδου στην Δ.Ε.Δ., αποσφραγίζει τους φακέλους και τους παραδίδει προς πρωτοκόλληση.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει έγγραφα - φακέλους από και προς την Κεντρική, άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ΝΣΚ, Διοικητικά Δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει κάθε είδους υλικό (αναλώσιμα, πετρέλαιο κ.λπ.) , συμμετέχει ή συνεργάζεται με τυχόν συσταθείσες επιτροπές παραλαβής και ταξινομεί ανάλογα σε ειδικούς αποθηκευτικούς χώρους.
- Επιδίδει έγγραφα εκτός της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Συσκευάζει φακέλους για την παράδοση ή την ταχυδρομική αποστολή τους και προετοιμάζει την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παραδίδει την εξερχόμενη αλληλογραφία της ΔΕΔ στο Ταχυδρομείο ή στις Υπηρεσίες όπου απευθύνεται , παραλαμβάνει ημερήσιο παραστατικό με κόστος αποστολής και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Υποστηρίζει την καλή λειτουργία των κτηριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας, αντιμετωπίζει απλά καθημερινά προβλήματα (αντικατάσταση λαμπτήρων, μικροεπισκευές, τοποθέτηση πινακίδων) και αναφέρει προβλήματα ή ανάγκες προκειμένου να προωθηθούν άμεσα οι ενδεδειγμένες ενέργειες (αιτήματα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον ιδιοκτήτη του κτηρίου).
- Αναπαράγει φωτοαντίγραφα εγγράφων και επιμελείται της καλής λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων αναφέροντας προβλήματα αυτών.
- Διανέμει έγγραφα εντός της υπηρεσίας, πραγματοποιεί αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων.
- Ανοίγει και κλείνει την Υπηρεσία , θέτει σε λειτουργία τις κεντρικές εγκαταστάσεις θέρμανσης –ψύξης- φωτισμού του κτιρίου και επιμελείται την λειτουργία τους.
- Συνδράμει στη εκτέλεση εργασιών εγγραφής φακέλων και προετοιμασίας καταστάσεων της συστημένης αλληλογραφίας της Δ/νσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

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