ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/04/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Π1201 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π12 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | Π1201 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1112212311	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 17, 54625, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με όλες τις οργανικές • μονάδες του Δήμου • Με πολίτες, άλλους • δημόσιους φορείς, • υπηρεσίες και • οργανισμούς	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1201 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π12 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. • Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. • Υποδέχεται τους πολίτες και παρέχει βασικές πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών . • Κατευθύνει τους πολίτες στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία. • Μεριμνά για την τήρηση της σειράς προτεραιότητας εξυπηρέτησης. • Διαχειρίζεται εισερχόμενες τηλεφωνικές κλήσεις και τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες. • Παρέχει υποστήριξη στη διακίνηση απλών εγγράφων και εντύπων. • Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του χώρου υποδοχής και μεριμνά για την τάξη και την • εξυπηρέτηση του κοινού. • Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών. • Εκτελεί κάθε άλλη συναφή εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, στο πλαίσιο των καθηκόντων • του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της • οργάνωσης της υπηρεσίας • Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία της τάξης και εύρυθμης λειτουργίας του χώρου υποδοχής • Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση. • Ενημερώνει για πιθανές βλάβες και αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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	• Να υποδέχεται και να εξυπηρετεί τους πολίτες και συναδέλφους με ευγένεια • και επαγγελματισμό.

	• Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα επίλυσης • προβλημάτων, δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης .
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ • Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της • αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Χειρισμός Η/Υ • Καλή γνώση αγγλικών • Γνώση βασικών κανόνων για την ασφάλεια στον χώρο εργασίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Υπερωριακή εργασία • -Εξωτερική εργασία • -Κυλιόμενο ωράριο • -Εργασία το Σαββατοκύριακο (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

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