

|                                                                                                            |                       |                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                                      |                       |                                                          |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                    |                       | 3                                                        |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                   |                       | 11/09/2024                                               |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                           | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                    |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                       | 2.9                   | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                 |                       |                                                          |                    |
| ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.                                                                                    |                       |                                                          |                    |
| Μονάδα                                                                                                     |                       |                                                          |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ |                       |                                                          |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                              | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                          |                    |
| 1117912154                                                                                                 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                          |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                            |                       |                                                          |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                          |                       |                                                          |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                       | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                   | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                        | ΥΕ                    | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ                                    | ΚΛΗΤΗΡΩΝ           |
| Τόπος Εργασίας                                                                                             |                       |                                                          | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΦΑΒΙΕΡΟΥ 30 & ΑΚΟΜΙΝΑΤΟΥ, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                                                    |                       |                                                          | ΌΧΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                        |                       |                                                          |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.          |                       |                                                          |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                              |                       |                                                          |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                    |                       | Βαθμός                                                   |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                 |                       | • Μισθολογικά Κλιμάκια, Νόμος 4354/2015                  |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                        |                       |                                                          |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                  |                       |                                                          |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                           |                       |                                                          |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                        |                       | Αναφέρεται σε                                            |                    |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### Κύρια καθήκοντα

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί και τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του (εφόσον του ανατεθεί)
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων (εφόσον του ανατεθεί)
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας(εφόσον του ανατεθεί)
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία (εφόσον του ανατεθούν)
- Κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται από υπερκείμενο όργανο(εφόσον του ανατεθεί)

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | Όχι                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> <li>• Γνώση διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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           |                                                   | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       |                                                   |                   |