

|                                                                                                                                                               |                       |                                                                         |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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<br>2.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                                                    |                       |                                                                         |                    |
| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΛΑΓΚΑΔΑ                                                                                                   |                       |                                                                         |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                                        |                       |                                                                         |                    |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ   1.ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ   2.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ   2.4 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ   2.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ |                       |                                                                         |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                                 | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                         |                    |
| 1166735210                                                                                                                                                    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                         |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                               |                       |                                                                         |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                                             |                       |                                                                         |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                          | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                  | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                           | ΔΕ                    | ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ                                               | ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ       |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                                |                       |                                                                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΜΑΤΑΠΑ 3, 57200, ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, Ελλάδα                                                                                                                        |                       |                                                                         | ΝΑΙ                |
| 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                                                                                                    |                       |                                                                         |                    |
| <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
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
- Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
- Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.
- Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.
- Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.

|                                          |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                    |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |