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 ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ & ΑΡΧΕΙΩΝ

Φορέας
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ & ΑΡΧΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1192411810	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

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'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

	• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιο Φορέα • Λοιπούς φορείς του δημοσίου • Ιδιωτικούς φορείς • Φυσικά πρόσωπα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ & ΑΡΧΕΙΩΝ • Γενικό Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα
• Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά κάθε είδους γραπτά τεκμήρια του παρελθόντος. • Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στον αρχειακό πλούτο. • Πληροφορεί και ενημερώνει τους επισκέπτες για τα μνημεία, τις δράσεις, τις εκδηλώσεις, τις ώρες λειτουργίας, τις τιμές, το δικαίωμα ελεύθερης εισόδου, κλπ. • Υποστηρίζει τις ανάγκες των κάθε είδους δράσεων που υλοποιεί η επιχείρηση • Υποστηρίζει τις λειτουργίες της υπηρεσίες και των φιλοξενούμενων της, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του προϊσταμένου Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού • 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. • Βοηθάει στην αποκατάσταση φθορών ή ζημιών και επικουρεί το έργο της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων όποτε προκύπτει ανάγκη υποστήριξης • Επιτηρεί τους κοινόχρηστους χώρους της υπηρεσίας και επιλύνει θέματα που ανακύπτουν. • Αντιμετωπίζει κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και τον Γενικό Διευθυντή. • Επικουρεί στο έργο της τακτοποίησης των αιθουσών ή των χώρων εκδηλώσεων μετά το πέρας των μαθημάτων ή μετά το πέρας των εκδηλώσεων • Φροντίζει για τον αερισμό των γραφείων και των αιθουσών και όλων των χώρων • Φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της κεντρικής θέρμανσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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 απολυτήριος 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.
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. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση οπτικοακουστικών τεχνικών και εξοπλισμού • Γνώση υλικών και αναλώσιμων σχετικά με το αντικείμενο εργασιών.
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**
	ΟΧΙ	