

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

02/04/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
Π1201 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός

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

Κατηγορία Προσωπικού

1201118550

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΥΕ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 17, 54625, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Γ΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Δ΄

• Ε΄

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
• Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση • Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. • 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. • Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία της τάξης και εύρυθμης λειτουργίας του χώρου υποδοχής. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ • Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της • αρμοδιότητα 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	
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 .	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	