ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Π0703 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π07 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ | Π0703 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1231068381	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 148, 54645, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

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**
• ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ/ΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ • ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ • ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ • ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΙΔΙΩΤΕΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0703 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) • Προϊστάμενος μονάδας: Π07 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Συνεργάζεται με τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες • ανάγκες βοήθειας, κατόπιν διεξαγωγής έρευνας κοινωνικού/κης λειτουργού. • Συνοδεύει το μέλος σε υπηρεσίες, νοσοκομεία, ιατρούς ή σε μικροεξυπηρετήσεις • εντός και εκτός σπιτιού. • Παρέχει υπηρεσίες που άπτονται σε εξωτερικές εργασίες, όπως ψώνια, πληρωμή • λογαριασμών, εξυπηρέτηση σε φαρμακεία και συνταγογραφήσεις. • Συνεργάζεται με τον/την κοινωνικό/κη λειτουργό με τον/την οποίο/α καταρτίζει το • πρόγραμμα δράσης. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό

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	• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και • αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών. • Διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες • Διαθέτει ενσυναίσθηση.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.

	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακίνηση στα κατά τόπους Παραρτήματα του Κ.Α.Π.Η. του • Δήμου Θεσσαλονίκης
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**