

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/09/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
Π0301 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Α'
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ | Π0301 -
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Α' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1333846721

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΥΕ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΑΓΓΕΛΑΚΗ 4, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διακινεί έγγραφα της Δ/σης ΚΕΠ, αιτημάτων πολιτών και παραδοτέων στους πολίτες

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Β΄
- Γ΄
- Δ΄
- Ε΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο που είναι - αρμόδιο για τα ΚΕΠ - Υπηρεσίες του - Δημοσίου, αρμόδιες ή - εμπλεκόμενες στις - εκτελούμενες διαδικασίες - Τμήμα ΚΕΠ Α Δημοτικής - Κοινότητας και - Διοικητικής Υποστήριξης	- Προϊστάμενος μονάδας: Π0301 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Α' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: Π03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. - Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. Α. Η εκτέλεση των εργασιών διακίνησης εγγράφων της Δ/σης ΚΕΠ 1. Διακινεί έγγραφα μεταξύ των ΚΕΠ του Δήμου Θεσσαλονίκης και του Γραφείου - Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/σης ΚΕΠ 2. Διακινεί έγγραφα μεταξύ των ΚΕΠ και του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης της - Δ/σης ΚΕΠ και των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης 3. Διακινεί έγγραφα που αφορούν αιτήματα πολιτών στα ΚΕΠ μεταξύ των ΚΕΠ του - Δήμου Θεσσαλονίκης και των καθ' ύλη Αρμόδιων Υπηρεσιών (π.χ. Δ/νσεις - Μεταφορών, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, ΟΑΕΔ, - ΕΦΚΑ, ΚΕΠΑ, Δικαστήρια, Στρατολογία, Λιμεναρχείο, Δ/ση Πρόνοιας Δήμου - Θεσσαλονίκης, Δ/ση Εξυπηρέτησης Δημοτών Δήμου Θεσσαλονίκης). Β. Στους υπαλλήλους της θέσης εργασίας μπορεί να ανατεθεί η εκτέλεση - έκτακτων/παράλληλων καθηκόντων με την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων του Δήμου - Θεσσαλονίκης ως εξής: - Β1. μελών επιτροπών διενέργειας/αξιολόγησης διαγωνισμών ή παραλαβής - υλικών/υπηρεσιών, σύμφωνα με τους κανονισμούς της Υπηρεσίας - μελών επιτροπών εντός της Δ/σης ΚΕΠ για τη μελέτη, διερεύνηση, εκτέλεση ειδικών εργασιών - των κύριων αντικειμένων της θέσης εργασίας, σύμφωνα με τη κρίση 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 κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Υποχρεωτική εργασία το Σάββατο (πρωινή βάρδια)
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	• Συνεχείς μετακινήσεις με τα πόδια, με δημόσια μέσα μεταφοράς, με • υπηρεσιακά αυτοκίνητα • Οξύνοια • Εργασία με ευταξία • Αποτελεσματικότητα και επαγγελματισμός

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες