

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                             |                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 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>Δ.Ο.Υ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                        |                    |
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ                                                                                                                                                                                |                                                                                             |                                        |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                        |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)   Δ.Ο.Υ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ                                                                                                                                          |                                                                                             |                                        |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                                                                                  | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                        |                    |
| 1921834032                                                                                                                                                                                                     | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                        |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                                                                                |                                                                                             |                                        |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                                                                                     |                                                                                             |                                        |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                                                                           | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                 | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                            | ΥΕ                                                                                          | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ                  | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ         |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |                                        | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΠΑΤΡΩΝ 83, 20100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ, Ελλάδα                                                                                                                                                                      |                                                                                             |                                        | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                        |                    |
| Επιμελητής:Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία του Τμήματος μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της. |                                                                                             |                                        |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                        |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                                                                                        |                                                                                             | Βαθμός                                 |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li><li>• Ε΄</li></ul> |                                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                                                                                      |                                                                                             |                                        |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                        |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                            |                                                                                             | Αναφέρεται σε                          |                    |

|  |                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>• Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση</li> <li>• Διακινεί έγγραφα και φακέλους του Τμήματος από και προς άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.</li> <li>• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και παραδίδει αλληλογραφία στο Ταχυδρομείο.</li> <li>• Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων του Τμήματος</li> <li>• Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των χώρων που στεγάζεται η διεύθυνση</li> <li>• Επιδίδει έγγραφα (με αποδεικτικό επίδοσης) σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και σε πολίτες</li> </ul> |

| 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                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> <li>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| 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            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       |                                                   |                   |