

|                                                                                                   |                       |                                                                                             |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 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>ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΕΙΑΣ                                        |                            |
| Οργανισμός                                                                                        |                       |                                                                                             |                            |
| ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ                                                                                   |                       |                                                                                             |                            |
| Μονάδα                                                                                            |                       |                                                                                             |                            |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΕΙΑΣ                       |                       |                                                                                             |                            |
| Κωδικός Θέσης                                                                                     | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                            |
| 2479275312                                                                                        | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                                             |                            |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                   |                       |                                                                                             |                            |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                        |                       |                                                                                             |                            |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                              | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                                      | Ειδικότητα                 |
| ΝΑΙ                                                                                               | ΥΕ                    | ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ                                                                  | ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                    |                       |                                                                                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη         |
| ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα                                                   |                       |                                                                                             | ΝΑΙ                        |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                               |                       |                                                                                             |                            |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. |                       |                                                                                             |                            |
| 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>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της</li> <li>• Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του</li> <li>• Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΕΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- - Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί.
- - Φροντίζει για τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας
- - Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν. Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
- - Παρέχει πληροφορίες στους Δημότες για τις υπηρεσίες του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο 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 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.
- Γνώση του κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας.

### 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 |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |