

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 12/06/2026 |

| Τομέας Πολιτικής                    | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                      |
|-------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα | 2.9        | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ |

| Οργανισμός     |
|----------------|
| ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 2994436101    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος               | Ειδικότητα           |
|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| ΝΑΙ                  | ΥΕ                    | ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, 73014, ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, Ελλάδα | ΌΧΙ                |

| Συντομη 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>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</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>Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.</li> <li>Έχει την ευθύνη για την φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας του ατόμου που χρήζει βοήθειας</li> <li>Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών των ηλικιωμένων</li> <li>Παρέχει οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των ηλικιωμένων όπως: προμήθεια</li> <li>φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών αναγκών πρώτης ανάγκης.</li> <li>Επιλαμβάνεται της καθαριότητας του σπιτιού, της παρασκευής φαγητού καθώς και την βοήθεια στη σίτιση</li> <li>εφόσον κρίνεται αναγκαίο.</li> <li>Πέρα της οικογενειακής – οικιακής βοηθητικής φροντίδας , σημαντική είναι και η συντροφιά που προσφέρει</li> <li>στα άτομα τρίτης ηλικίας στις προγραμματισμένες επισκέψεις.</li> <li>Συνεργάζεται στενά με το νοσηλευτικό και κοινωνικό προσωπικό της δομής για την ολιστική υποστήριξη του</li> <li>ωφελούμενου.</li> <li>Αναφέρει αμελλητί στον Προϊστάμενο της μονάδας οποιαδήποτε έκτακτη μεταβολή στην ψυχοσωματική</li> <li>κατάσταση ή στις συνθήκες διαβίωσης του εξυπηρετούμενου.</li> <li>Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας κατά την εκτέλεση των καθημερινών εργασιών</li> <li>στην οικία του ωφελούμενου.</li> <li>Διαφυλάσσει το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων και των ευαίσθητων πληροφοριών που αφορούν τους</li> <li>ωφελούμενους και τις οικογένειές τους.</li> <li>Εκτελεί κάθε άλλη συναφή εργασία που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους, εντός του πλαισίου των</li> <li>καθηκόντων της θέσης του.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση 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.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <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> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο                   |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Μέτριο                   |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Χαμηλό                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                   |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Μέτριο                   |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Μέτριο                   |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |