

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 2          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                    | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας            |
|-------------------------------------|------------|----------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα | 2.9        | Βοηθητικό προσωπικό ΤΜ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ |

| Οργανισμός      |
|-----------------|
| ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ |

| Μονάδα                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ   ΤΜ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 3412685385    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος               | Ειδικότητα                    |
|----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------|
| ΌΧΙ                  | ΥΕ                    | ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ |

| Τόπος Εργασίας                                                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 273 & ΣΟΛΩΝΟΣ 133, 17673, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>• Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>• Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.</li> <li>• Συνδράμει στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας, νοσηλευτικής φροντίδας και οικογενειακής οικιακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών, με προτεραιότητα στη φροντίδα των ηλικιωμένων που ζουν μόνοι τους και δεν αυτοεξυπηρετούνται.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΝΑΙ |

| Τυπικά Προσόντα                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΠΔ 50/2001(ΦΕΚ Α΄39), άρθ. 25 όπως τροπ. κ ισχύει. ΟΕΥ ΦΕΚ 2598/Β/25-9-2012, όπως τροπ.κ ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία :</li> <li>• Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή</li> <li>• Πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή</li> <li>• Απολυτηρίου τίτλου: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή</li> <li>• - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή</li> <li>• - Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή</li> <li>• - Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή</li> <li>• - άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής,</li> <li>• προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.</li> <li>• 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.</li> <li>• 3. Όπου στις κείμενες διατάξεις προβλέπεται ως προσόν διορισμού η κατοχή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Λυκείου, νοείται ότι περιλαμβάνεται και η κατοχή πτυχίου Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου, (παρ. 23, άρθρο 6, Ν. 3027/2002, ΦΕΚ 152 Α΄).</li> </ul> |
| 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 |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |