

|                                                                                                         |                       |                                                                                             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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>ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΤΟΠΙΝΓΚ                                             |                    |
| Οργανισμός                                                                                              |                       |                                                                                             |                    |
| ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΤΟΠΙΝΓΚ                                                           |                       |                                                                                             |                    |
| Μονάδα                                                                                                  |                       |                                                                                             |                    |
| ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ--ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΤΙΝΤΟΠΙΝΓΚ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΤΟΠΙΝΓΚ |                       |                                                                                             |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                           | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                    |
| 4112846661                                                                                              | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                                             |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                         |                       |                                                                                             |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                       |                       |                                                                                             |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                    | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                                      | Ειδικότητα         |
|                                                                                                         | ΥΕ                    | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ                                                                                  |                    |
| Τόπος Εργασίας                                                                                          |                       |                                                                                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 37, 15123, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα                                                   |                       |                                                                                             | ΌΧΙ                |
| 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>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΤΙΝΤΟΠΙΝΓΚ</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>• Η διατήρηση και αποθήκευση του εξοπλισμού δειγματοληψίας και η ασφαλής παράδοσή του στους δειγματολήπτες.</li> <li>• Όλες οι σχετικές δραστηριότητες με βάση τον Παγκόσμιο Κώδικα Αντιντόπινγκ και τα σχετικά Διεθνή Πρότυπα</li> </ul> |

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

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα           | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Τυπικά Προσόντα                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις</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           |                                                   | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |