

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4445351498	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ 18, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

• - Υπουργεία • - Περιφέρειες • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση • - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας • - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
---	--

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. • -Φωτοτυπικές εργασίες • - Διακίνηση – διεκπεραίωση εξερχόμενων και επιστρεφόμενων εγγράφων • - Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Δημαρχιακό Μέγαρο και παροχή κάθε είδους πληροφοριών • - Αρχαιοθήκη και ταξινόμηση διακινούμενων εγγράφων – φακέλων • - Παραλαβή κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ , Ανάρτησής τους στον πίνακα ανακοινώσεων, • - Αποστολή αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στους αποστολείς • - Παραλαβή εγγράφων δημοσίων διαγωνισμών και κληρώσεων επιτροπών , από δημόσιες , κρατικές, στρατιωτικές και νοσοκομειακές υπηρεσίες και μονάδες, • - Ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων • - Αποστολή αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στους αποστολείς • - Καθαρισμός εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του δημαρχιακού μεγάρου • - Χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας • - Εκτέλεση πλήρως και επιμελώς του προγράμματος εργασίας που τους αναθέτει ο επόπτης τους Καθημερινά • - Αναφέρονται στον επόπτη-επιστάτη της εποπτείας που ανήκουν	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τόσο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, όσο και της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων του Δήμου σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.	

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. • - Εφαρμογή κανονισμού καθαριότητας • - Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας • - Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων • - Ικανότητα επικοινωνίας με υπηρεσίες και πολίτες • - Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας • - Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας • - Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• - Ικανότητα συνεργασίας • - Ομαδική εργασία • - Επικοινωνία
Εμπειρία	Εκπαίδευσή σε θέματα σχετικά με ασφάλεια εργασίας

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	