ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Φορέας
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4684761173	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με φορείς του Ελληνικού Δημοσίου • Με λοιπούς φορείς του Ελληνικού Δημοσίου • Με φορείς / Οργανισμούς εκτός Ελληνικού Δημοσίου • Με ιδιωτικούς φορείς • Με φυσικά πρόσωπα	• Γενικό Διευθυντή • Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Προϊστάμενο μονάδας

Κύρια καθήκοντα

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Αναρτά έγγραφα στους πίνακες ανακοινώσεων της επιχείρησης και του Δήμου Βέροιας και είναι υπεύθυνος για τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης.
- Διακινεί την αλληλογραφία
- Επικουρεί την τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού και φυσικού)
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί το κοινό
- Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα έγγραφα
- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει των μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), ανακοινώσεων, αιτημάτων, παραπόνων των πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενότερου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.
- Συσχετίζει, διεκπεραιώνει, ταξινομεί, και αναπαράγει φωτοαντίγραφα των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
- Παραλαμβάνει , ελέγχει και ταξινομεί το σύνολο της αλληλογραφίας από άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίο
- Πληροφορεί και ενημερώνει τους επισκέπτες για τα μνημεία, τις δράσεις, τις εκδηλώσεις, τις ώρες λειτουργίας, τις τιμές, το δικαίωμα ελεύθερης εισόδου, κλπ
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείσιμο των γραφείων και των αιθουσών του Ωδείου και των σχολών χορού και καλλιτεχνικών, και κάθε άλλου χώρου
- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των κλειδιών
- Φροντίζει για τον αερισμό όλων των χώρων
- Επικουρεί στο έργο της τακτοποίησης των αιθουσών ή των χώρων εκδηλώσεων μετά το πέρας των μαθημάτων ή μετά από εκδηλώσεις
- Φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της κεντρικής θέρμανσης
- Βοηθάει στην αποκατάσταση φθορών ή ζημιών και επικουρεί το έργο της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων όποτε προκύπτει ανάγκη υποστήριξης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	