

|                                                                                                                                            |                       |                                         |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οδηγός                                                                                                   |                       |                                         |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                    |                       | 2                                       |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                   |                       | 11/09/2024                              |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                           | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                   |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                       | 2.10                  | Οδηγός<br>ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                                 |                       |                                         |                    |
| ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ                                                                                           |                       |                                         |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                     |                       |                                         |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ |                       |                                         |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                              | Κατηγορία Προσωπικού  |                                         |                    |
| 4687151212                                                                                                                                 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                         |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                            |                       |                                         |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                 |                       |                                         |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                       | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                  | Ειδικότητα         |
|                                                                                                                                            | ΔΕ                    | ΟΔΗΓΩΝ                                  |                    |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                             |                       |                                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΣΑΤΩΒΡΙΑΝΔΟΥ 18, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                                                                                             |                       |                                         | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                        |                       |                                         |                    |
| Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.                                                                        |                       |                                         |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                              |                       |                                         |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                    |                       | Βαθμός                                  |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                 |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄            |                    |
| <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 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.
- Μεταφορά υπηρεσιακών εγγράφων , γραφικής ύλης και πάσης φύσεως αντικειμένων που αφορούν τη λειτουργία του e- ΕΦΚΑ.
- Την μετάβαση του Διοικητή και των Υποδιοικητών σε διάφορα υποκαταστήματα καθώς και σε άλλους φορείς για συσκέψεις και συναντήσεις σε όλη την Ελλάδα.
- Την μετάβαση των Γενικών Διευθυντών σε διάφορα Υποκαταστήματα του e ΕΦΚΑ στην επαρχία για την επίλυση προβλημάτων και την εκτέλεση απολύτως εκτάκτων και επειγουσών αναγκών.
- Την μετάβαση στην επαρχία Υγειονομικών Επιτροπών Ειδικού Σώματος ΚΕΠΑ για την εξέταση κατ οίκον περιστατικών

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/2001 ΑΡΘΡΟ 21

- ΔΕ Οδηγών
- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:
- 1. Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών ΑΥΤΟΜΑΤΟΥ ή σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.
- 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η πρόσληψη με προσόν διορισμού οποιοδήποτε απολυτήριο τίτλο σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- 3. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται και επαγγελματική άδεια οδήγησης η κατηγορία της οποίας ορίζεται με την προκήρυξη.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων μπορεί να καθορίζεται προσθέτως και συγκεκριμένη επαγγελματική εμπειρία.</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.</li> <li>Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων.</li> <li>Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. οδηγός ασθενοφόρου, οδηγός Ι.Χ., οδηγός απορριμματοφόρου).</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <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                                                      |                          |