

|                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                              |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                                                                 |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                               |                                                                                             | 2                                                            |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                              |                                                                                             | 29/10/2024                                                   |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                        |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                  | 2.9                                                                                         | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                            |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Α.Ε.                                                                                    |                                                                                             |                                                              |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ |                                                                                             |                                                              |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                              |                    |
| 4764147533                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                              |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                       |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                     |                                                                                             |                                                              |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                       | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                                   | ΥΕ                                                                                          | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ                                        | ΚΛΗΤΗΡΩΝ           |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                        |                                                                                             |                                                              | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 10, 10551, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</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> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### 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                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης &amp; Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ.</li> <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 ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> <li>• Γνώση τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου</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 |
|                                       |                                                   |                   |