ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5569128637	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, 73014, ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	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'	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Οργανικές μονάδες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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.
- Συμβάλει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, τους προϊσταμένους και υπαλλήλους, στην εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης Δ.Υ.Κ.Π.Π.&Π. και ειδικότερα των γραφείων του Τμήματος Κ.Π.Π.&Π., δηλαδή των γραφείων: α) Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των φύλλων, β) Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, γ) Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.
- Προσφέρει βοηθητικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες στην υλοποίηση των κοινωνικών δράσεων και στη διεξαγωγή των πάσης φύσεως πολιτιστικών εκδηλώσεων που διοργανώνει το Τμήμα Κ.Π.Π.&Π. Γενικότερα συνδράμει στην λειτουργία των υπηρεσιών και δομών του Τμήματος Κ.Π.Π.&Π., παρέχοντας κάθε είδους διοικητικής ή/και γραμματειακής υποστήριξης. Ειδικότερα: α) Παρέχει συνδρομή στη παραλαβή, φύλαξη/αποθήκευση και διανομή τροφίμων και λοιπών ειδών και συμβάλει στη διεκπεραίωση κάθε σχετικής, με το Κοινωνικό Παντοπωλείο και ΤΕΒΑ, βοηθητικής εργασίας. β) Συνδράμει στην οργάνωση των πολιτιστικών, αθλητικών και εκπαιδευτικών εκδηλώσεων.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του, για την επικοινωνία με τους πολίτες (τηλεφωνική, προφορική ή/και έγγραφη, αποστολή ΦΑΞ κ.α.) και την ενημέρωσή τους για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Κ.Π.Π.&Π. και της Δ/νσης Δ.Υ.Κ.Π.Π.&Π.
- Παρέχει διοικητική ή/και γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Δ.Υ.Κ.Π.Π.&Π. και το Τμήμα Κ.Π.Π.&Π. όπως: τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση (παραλαβή, παράδοση και αρχειοθέτηση) αλληλογραφίας κλπ. και επιμελείται, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του, την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος Κ.Π.Π.&Π.
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών στην έκδοση φωτοαντιγράφων του συνόλου των υπηρεσιών της Δ/νσης Δ.Υ.Κ.Π..Π.&Π., καθώς και του κοινού.
- Μεριμνά για την θυροκόλληση των εγγράφων στον πίνακα ανακοινώσεων του δήμου και για την επίδοση εγγράφων όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων των δομών του Τμήματος (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κέντρο Κοινότητας, Αρχείο κλπ.).
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, τους προϊσταμένους και υπαλλήλους (τεχνικούς ασφαλείας κ.α.), για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δομών της Δ/νσης Δ.Υ.Κ.Π.Π.&Π.
- Μεριμνά για τον έλεγχο (άνοιγμα, κλείσιμο και ασφάλιση) όλων των θυρών και παραθύρων του Δημοτικού Καταστήματος.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Ενημερώνει τους Προϊστάμενους του (Τμήματος και Δ/νσης) για τα ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του για την εξέλιξη των διαδικασιών και εργασιών και επιμελείται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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. • Να διαθέτει βασικές γνώσεις διαχείρισης αποθήκης • Δίπλωμα οδήγησης μοτοσικλέτας και αυτοκινήτου.
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	