

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/05/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΕΥΡΩΤΑ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5832127413

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

ΣΚΑΛΑ ΛΑΚΩΝΙΑΣ, 23051, ΔΗΜΟΣ ΕΥΡΩΤΑ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Γ΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Δ΄

• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ 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.
- Μεριμνά για την εκτέλεση γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου
- καθώς και του συνόλου των τηλεφωνικών γραμμών του, των Fax και των κινητών τηλεφώνων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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 κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 1. Υπεύθυνος για το άνοιγμα της κεντρικής εισόδου του Δημοτικού Καταστήματος νωρίς το πρωί, πριν την προσέλευση των υπαλλήλων και του κοινού καθώς και των εισόδων των ορόφων και το κλείσιμο αυτών μετά το πέρας του ωραρίου των υπαλλήλων. • 2. Υπεύθυνος για το άνοιγμα του κεντρικού διακόπτη ρεύματος, του ασανσέρ εφόσον κατέχει τα κλειδιά για περίπτωση που κάποιος εγκλωβιστεί σε αυτό αλλά και για την έγκαιρη ειδοποίηση της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας. • 3. Υπεύθυνος για την επίβλεψη ζημιών των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και φωτισμού. • 4. Παρακολούθηση και εποπτεία του κοινού που εισέρχεται στο κτίριο για την αποφυγή κρουσμάτων κλοπής ή οποιουδήποτε άλλου επικίνδυνου γεγονότος. • 5. Χορήγηση πληροφοριών στο κοινό που προσέρχεται αλλά και από το τηλέφωνο που λειτουργεί ως τηλεφωνικό κέντρο. • 6. Υπεύθυνος για την επίβλεψη της καθαριότητας του κτιρίου αλλά και για τυχόν ζημιές.

	• 7. Παραλαβή, καταχώρηση, παράδοση και διακίνηση της αλληλογραφίας όλων των Υπηρεσιών του Δημοτικού Καταστήματος. • 8. Ηλεκτρονική και φυσική διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του Δήμου. • 9. Αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες των οργανικών μονάδων του Δήμου. • 10. Ενημέρωση πίνακα ανακοινώσεων με τις τρέχουσες ενημερώσεις σχετικά με υπηρεσιακά θέματα, εκδηλώσεις, απεργίες ή στάσεις, ανακοινώσεις κλπ. • 11. Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλώσιμων καθώς και ανανέωση αυτών). • 12. Διακίνηση αλληλογραφίας στα δικαστήρια, σε υπηρεσίες του Δήμου, Περιφέρεια κλπ.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	