

|                                                                                                       |                                                                                             |                                |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                                 |                                                                                             |                                |                     |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                               |                                                                                             | 2                              |                     |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                              |                                                                                             | 11/09/2024                     |                     |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                      | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας          |                     |
| Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα                                                                 | 2.9                                                                                         | Βοηθητικό προσωπικό ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ |                     |
| Οργανισμός                                                                                            |                                                                                             |                                |                     |
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ                                                                           |                                                                                             |                                |                     |
| Μονάδα                                                                                                |                                                                                             |                                |                     |
| ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ   3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ   ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ   ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ |                                                                                             |                                |                     |
| Κωδικός Θέσης                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                |                     |
| 6126117665                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                |                     |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                       |                                                                                             |                                |                     |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                            |                                                                                             |                                |                     |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                         | Ειδικότητα          |
| ΝΑΙ                                                                                                   | ΥΕ                                                                                          | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ          | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                        |                                                                                             |                                | Εξυπηρέτηση Πολίτη  |
| ΑΝΤΙΚΑΛΑΜΟΣ ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα                                                 |                                                                                             |                                | ΝΑΙ                 |
| 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: ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ   3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ   ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>Κύρια καθήκοντα</b> |
|------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> <li>Αντικείμενο έργου ειδικότητας Θυρωρών</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία</b> |
|-------------------------------------------|

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

|                             |
|-----------------------------|
| <b>Απαιτούμενα Προσόντα</b> |
|-----------------------------|

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | Όχι |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

|                        |
|------------------------|
| <b>Τυπικά Προσόντα</b> |
|------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <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 συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 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                                               |                   |