

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

04/05/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΘΑΣΟΥ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

6550618785

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΔΕ

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, 64004, ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ

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. - Ο έλεγχος των βιβλίων καταμέτρησης (καλαμαζού) και η καταχώρηση των ενδείξεων στις καρτέλες των καταναλωτών. - Ο έλεγχος και ο επανέλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά τη διαδικασία της καταμέτρησης, καταχώρησης και της έκδοσης των λογαριασμών. - Η εξυπηρέτηση και ικανοποίηση των αιτημάτων και των εύλογων παραπόνων. Όταν δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα. - Η οργάνωση, ενημέρωση και ασφαλή τήρηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου μητρώου υδρομέτρων, καταναλωτών και δεδομένων, καθώς και του ιστορικού επικοινωνίας με τους καταναλωτές, με σκοπό τη διασφάλιση της άμεσης ανάκτησης πληροφοριών και τη βέλτιστη διαχείριση των σχέσεων με το κοινό - Η παρακολούθηση της πορείας των διακοπών και των επανασυνδέσεων υδροδότησης των καταναλωτών, κατόπιν ενεργοποίησης των προβλεπόμενων διαδικασιών από τα αρμόδια Τμήματα. - Η περιοδική λήψη ενδείξεων των υδρομέτρων και η συμπλήρωση των βιβλίων διαδρομών. - Η διενέργεια επιτόπιας αυτοψίας για τον έλεγχο λειτουργίας των υδρομέτρων (κατόπιν αίτησης ή εντολής), τον έλεγχο ευαισθησίας, σφάλματος ή μη λειτουργίας, καθώς και τη διενέργεια υδραυλικών δοκιμών. - Η μέριμνα για την επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων μέσω των αρμόδιων τεχνικών υπηρεσιών και η έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά. - Η καταγραφή και επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης των εργασιών διακοπής ή επανασύνδεσης υδροδότησης, σύμφωνα με τις εντολές και τα στοιχεία που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες - Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο

	Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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.
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
	ΌΧΙ	