

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ΗΛΕΚΤΡΙΚΕΣ/ΗΧΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ,ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΣΚΗΝΙΚΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΡΟΥΜΕΛΗΣ-ΔΗΜ. ΚΟΙΝ. ΕΠΙΧ. Δ.ΛΑΜΙΕΩΝ

Μονάδα
ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ΗΛΕΚΤΡΙΚΕΣ/ΗΧΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ,ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΣΚΗΝΙΚΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6720123761	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΥΕ	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΥΨΗΛΑΝΤΗ 17, 35131, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Η ΘΕΣΗ ΕΙΝΑΙ ΚΕΝΗ
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΑΛΛΑ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ., ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΑΝΑ ΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ, ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΑΛΛΑ Ν.Π.Ι.Δ.	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κύρια καθήκοντα
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός και εκτός της υπηρεσίας - Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση - Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. - Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. - Φροντίζει για το στήσιμο και την αλλαγή των σκηνικών κατά την ώρα της παράστασης

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή και στις οικείες οργανικές διατάξεις.	Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή και στις οικείες οργανικές διατάξεις.
Γνώσεις	- Σχετικές ξυλουργικές γνώσεις - Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. - Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. - Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας - Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. - Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	