**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<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ΗΛΕΚΤΡΙΚΕΣ/ΗΧΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ,ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΣΚΗΝΙΚΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| 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** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6720123761 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΥΨΗΛΑΝΤΗ 17, 35131, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΥΕ | ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| **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' | • Η ΘΕΣΗ ΕΙΝΑΙ ΚΕΝΗ |

| | |
|---|---|
| ☐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<br>• Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση<br>• Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.<br>• Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.<br>• Φροντίζει για το στήσιμο και την αλλαγή των σκηνικών κατά την ώρα της παράστασης |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Σχετικές ξυλουργικές γνώσεις<br>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.<br>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.<br>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας<br>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.<br>• 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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |