

|                                                                                                            |                       |                                                              |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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>ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΗΣ ΣΙΔΗΡΟΚΑΣΤΡΟΥ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                 |                       |                                                              |                    |
| ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ                                                |                       |                                                              |                    |
| Μονάδα                                                                                                     |                       |                                                              |                    |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΣΕΡΡΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΗΣ ΣΙΔΗΡΟΚΑΣΤΡΟΥ |                       |                                                              |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                              | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                              |                    |
| 7110065388                                                                                                 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                              |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                            |                       |                                                              |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                          |                       |                                                              |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                       | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                       | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                        | ΥΕ                    | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ                                          | ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ       |
| Τόπος Εργασίας                                                                                             |                       |                                                              | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΚΕΠΕΠ ΣΙΔΗΡΟΚΑΣΤΡΟΥ, 62300, ΔΗΜΟΣ ΣΙΝΤΙΚΗΣ, Ελλάδα                                                         |                       |                                                              | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                        |                       |                                                              |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.          |                       |                                                              |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                              |                       |                                                              |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                    |                       | Βαθμός                                                       |                    |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                                                                                          |                       | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄<br>• Ε΄                                 |                    |
| <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: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΗΣ ΣΙΔΗΡΟΚΑΣΤΡΟΥ</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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.
- Τήρηση της λίστας προετοιμασίας που δημιουργούν οι μάγειρες για τον προγραμματισμό των καθηκόντων
- Επισήμανση και αποθήκευση όλων των υλικών σε ράφια, ώστε να είναι οργανωμένα και εύκολα προσβάσιμα
- Μέτρηση της ποσότητας υλικών και καρυκευμάτων που θα χρησιμοποιηθούν στη μαγειρική
- Προετοιμασία των υλικών μαγειρικής, πλένοντας και τεμαχίζοντας λαχανικά, κόβοντας κρέας, κ.λπ.
- Ανάλυση βασικών καθηκόντων μαγειρικής, όπως βράσιμο διαφόρων ειδών σάλτσας, ζεμάτισμα φαγητού, κ.λπ.
- Παρασκευή απλών πιάτων, όπως σαλάτες, ορεκτικά, κ.λπ.
- Διατήρηση καθαρής και τακτοποιημένης κουζίνας, πλένοντας πιάτα, αποστειρώνοντας επιφάνειες, βγάζοντας τα
- σκουπίδια, κ.λπ.
- Διασφάλιση κατάλληλης αποθήκευσης όλων των τροφίμων και άλλων ειδών
- Συμμόρφωση με τις διατροφικές οδηγίες και τους κανόνες υγιεινής
- Επιτέλεση άλλων καθηκόντων της κουζίνας, εφόσον ανατεθούν
- Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
- Απαιτούμενα Προσόντα

## Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

## Απαιτούμενα Προσόντα

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

## Τυπικά Προσόντα

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος 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. |
| Επιθυμητές Γνώσεις                | <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>                                                                                                                                                                                                        |
| 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                                               |                   |