

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/06/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ
ΚΕΝΤΡΟΥ

Οργανισμός

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

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ
ΚΕΝΤΡΟΥ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

7348341611

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΥΕ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

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. - Η διαχείριση του κεντρικού τηλεφωνικού πίνακα της ΔΕΥΑ. - Η υποδοχή εισερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων και άμεση προώθηση τους στους αρμόδιους υπαλλήλους ή διευθύνσεις. - Η τήρηση ευγενικού και επαγγελματικού ύφους κατά την επικοινωνία με πολίτες και συνεργάτες. - Η καταγραφή μηνυμάτων ή αιτημάτων που δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν άμεσα και έγκαιρη ενημέρωση των υπευθύνων. - Η συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης για ενιαία διαχείριση της επικοινωνίας με το κοινό. - Η υποστήριξη σε περιπτώσεις αυξημένου όγκου κλήσεων (π.χ. διακοπές υδροδότησης, βλάβες). - Η παραλαβή και πρωτογενής καταγραφή εισερχόμενης αλληλογραφίας (φυσικής ή ηλεκτρονικής). - Η διανομή εγγράφων, φακέλων, ειδοποιήσεων και άλλων υλικών στις αρμόδιες υπηρεσίες/τμήματα της επιχείρησης - Η παράδοση εξερχόμενης αλληλογραφίας προς τα ΕΛΤΑ, courier ή άλλους παραλήπτες. - Η μεταφορά εγγράφων προς και από εξωτερικούς φορείς, εντός ή εκτός του Δήμου. - Η εκτέλεση φωτοτυπιών, εκτυπώσεων και σκαναρισμάτων για τις ανάγκες των τμημάτων. - Η ψηφιοποίηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων όπου απαιτείται. - Η ορθή αποθήκευση ψηφιοποιημένων εγγράφων σε προκαθορισμένους ηλεκτρονικούς φακέλους/δομές. - Η τήρηση βασικών κανόνων ονοματοδοσίας και ταξινόμησης αρχείων για τη διευκόλυνση αναζήτησης. - Η υποβοήθηση στη διαδικασία ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων της ΔΕΥΑΘ. - Η επίβλεψη λειτουργίας φωτοτυπικών και εκτυπωτών και έγκαιρη αναφορά για τεχνικά προβλήματα. - Η τροφοδοσία των συσκευών με αναλώσιμα (χαρτί, μελάνια, toner κ.λπ.) - Η τήρηση βασικού αρχείου φωτοτυπημένων ή ψηφιοποιημένων εγγράφων όπου απαιτείται (π.χ. φόρμες, έντυπα αιτήσεων). - Να διανέμει γραφική ύλη (χαρτί, στυλό, φακέλους κ.λπ.) σε τμήματα κατόπιν αιτήματος. - Να συγκεντρώνει τις ανάγκες σε συνεργασία με τον υπεύθυνο προμηθειών για την τροφοδοσία της αποθήκης. - Να φροντίζει για την επάρκεια αναλωσίμων στα φωτοτυπικά, τα μηχανήματα και τους κοινόχρηστους χώρους. - Υποστηρίζει την προετοιμασία συνεδριάσεων (διάταξη εγγράφων, νερά, έντυπα). - Υλοποιεί εξωτερικές εργασίες μικρής εμβέλειας (καταθέσεις φακέλων, μεταφορά φακέλων εντός Δημαρχείου ή άλλων δομών). - Εποπτεύει τους κοινόχρηστους χώρους (γραφική ύλη, καθαριότητα, απρόσκοπτη λειτουργία υποδομών). - 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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.
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	