

|                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                        |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|
| 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>ΤΕΧΝΙΚΑ, Η/Μ ΕΡΓΑ, ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                        |                    |
| ΔΗΜΟΣ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ                                                                                                                                             |                                                                                             |                                                        |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                        |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ (Η/Μ) ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ   ΤΕΧΝΙΚΑ, Η/Μ ΕΡΓΑ, ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ |                                                                                             |                                                        |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                                 | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                        |                    |
| 8966504210                                                                                                                                                    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                        |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                        |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                                    |                                                                                             |                                                        |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                          | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                 | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                           | ΥΕ                                                                                          | ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ                              | ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΡΔΕΥΣΗΣ   |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                        | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΠΕΡΑΜΑ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 74052, ΔΗΜΟΣ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ, Ελλάδα                                                                                                             |                                                                                             |                                                        | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                           |                                                                                             |                                                        |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.                                                             |                                                                                             |                                                        |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                                                 |                                                                                             |                                                        |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                                       |                                                                                             | Βαθμός                                                 |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li><li>• Ε΄</li></ul> |                                                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                           |                                                                                             |                                                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                                     |                                                                                             |                                                        |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                              |                                                                                             |                                                        |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                           |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                          |                    |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες του Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΔΗΜΑΡΧΟ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ (Η/Μ) ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση</li> <li>Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.</li> <li>- Εκτελεί χειρωνακτικές εργασίες για την υλοποίηση έργων πάσης φύσεως υποδομών που σχετίζονται με την υπηρεσία.</li> <li>- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο τεχνίτη για την καταλληλότητα της κατασκευής.</li> <li>- Παραλαβή των απαραίτητων εργαλείων κατά την έξοδο για εργασία, η ευθύνη για την ορθή και όχι σπάταλη χρήση αυτών καθώς και η επιστροφή τους στο χώρο εργασίας με το πέρας του ωραρίου.</li> <li>- Διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.</li> <li>- Υλοποίηση εργασιών αποκατάστασης και συντήρησης</li> <li>- Χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας</li> <li>- Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας</li> <li>- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.</li> <li>- Εκτέλεση πλήρως και επιμελώς κάθε άλλης σχετικής αρμοδιότητα που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και αναγράφεται στον ισχύον ΟΕΥ για το τμήμα.</li> </ul> |  |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους και τα στελέχη του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας |

| 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                                                               | <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                                               |                   |