

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ - ΜΟΝΑΔΑ
ΚΟΝΙΤΣΑΣ**Οργανισμός**

ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ - ΜΟΝΑΔΑ ΚΟΝΙΤΣΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1076642812

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΠΜ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΟΝΙΤΣΑΣ, 44100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΝΙΤΣΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ • ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ/ΜΟΝΑΔΑ ΚΟΝΙΤΣΑΣ - ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ/ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΟΝΙΤΣΑΣ - ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
• Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση • Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. • Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. • Υποχρεούνται να εργάζονται στα εργαστήρια σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και το αναλυτικό πρόγραμμα εσωτερικής λειτουργίας του. • Καταβάλλουν προσπάθεια για να μεταδώσουν στους μαθητές τις ειδικές τεχνικές γνώσεις σε χρόνο όσο το δυνατό συντομότερο, και μεριμνούν με υπευθυνότητα για την καλή συντήρηση και διατήρηση μηχανημάτων και υλικών. • Καταρτίζουν σε συνεργασία με το Διευθυντή, Προϋπολογισμό δαπάνης για κάθε παραγγελία του εργαστηρίου τους και συντάσσουν με το Διευθυντή και το Διαχειριστή πρωτόκολλα καταστραφέντων υλικών κατά την εκπαίδευση των μαθητών τα οποία διαγράφονται από τη Διαχείριση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. • Είναι υπεύθυνοι για την εκπαιδευτική απόδοση των μαθητών στα εργαστήρια, και εκτελούν οποιαδήποτε άλλη εργασία στο Κέντρο που έχει σχέση με την ειδικότητά τους. • Παρίστανται στην εναποθήκευση του υλικού του εργαστηρίου τους και κρατούν το ένα από τα δυο κλειδιά της αποθήκης, ενημερώνουν σχολαστικά τις καρτέλες της αποθήκης τόσο κατά την εισαγωγή του υλικού όσο και κατά την εξαγωγή αυτού, παραλαμβάνουν κάθε εκπαιδευτικό υλικό που υπάρχει στο εργαστήριο και ευθύνονται για κάθε καταστροφή ή απώλεια του. • Μετά την καθημερινή εργασία είναι υπεύθυνοι για την τακτοποίηση και ασφάλεια του εργαστηρίου τους (Ηλεκτρικά μηχανήματα, διακόπτες, κλείσιμο παραθύρων κ.τ.λ.). Εποπτεύουν στην καθημερινή και εβδομαδιαία καθαριότητα των εργαστηρίων.	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Για τις ειδικότητες του κλάδου ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ εφαρμόζονται τα προσόντα που καθορίζονται με το παρόν για τους αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΔΕ.
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. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών

	• διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής • πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας • της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών • φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	Όχι