

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα

ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8038923924

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΥΕ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΧΑΛΑΝΔΡΙΤΣΑΣ, 25008, ΔΗΜΟΣ ΕΡΥΜΑΝΘΟΥ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

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

• Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Γ΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Δ΄

• Ε΄

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

• Συνεργάζεται με το/τη Διευθυντή/ρια της σχολικής μονάδας όπου υπηρετεί ή τον/την νόμιμο/η αναπληρωτή/ρια του, τον/την Υποδιευθυντή/ρια και το Σύλλογο Διδασκόντων σε θέματα βοηθητικής εργασίας του σχολείου • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕ ΑΧΑΪΑΣ • ΑΛΛΕΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	• Στο/στη Διευθυντή/ρια της σχολικής μονάδας όπου υπηρετεί (ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΧΑΛΑΝΔΡΙΤΣΑΣ ΑΧΑΪΑΣ) ή τον/την νόμιμο αναπληρωτή/ρια του, • το Σύλλογο Διδασκόντων σε θέματα βοηθητικής εργασίας του σχολείου
--	---

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.
- Φυλάσσει και αυτός/ή τα κλειδιά του σχολείου και της βιβλιοθήκης και είναι συνυπεύθυνος/η για την ασφάλεια τους.
- Ανοίγει και κλείνει το σχολείο και την βιβλιοθήκη τις ορισμένες ώρες λειτουργίας τους και τα παράθυρα των γραφείων και των αιθουσών του σχολείου
- Αναπαραγωγή εγγράφων (Φωτοτυπίες, scanner)
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Επιβλέπει την καθαρίστρια για τον καλό καθαρισμό όλων ανεξαρτήτως των χώρων του σχολείου και της βιβλιοθήκης και κατά τους διαγωνισμούς ή όταν παρίσταται ανάγκη ο επιστάτης και ο καθαριστής - τρία του σχολείου τακτοποιούν τα θρανία και τις καρέκλες στις αίθουσες διαγωνισμών ή σχολικών εορτών κλπ.
- Το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου (επιστάτης , κλητήρας κλπ) έχει όλα τα δικαιώματα αλλά και τα καθήκοντα που απορρέουν από τη σχετική νομοθεσία που διέπει τους δημοσίου υπαλλήλους (Π.Δ. 611/1977 και Ν. 3528/2007) και την Αρ.Πρωτ.2314/20-02-2014/ Εγκύκλιο ΥΠΑΙΘ

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	