

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:

7

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

31/10/2024

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.9

Βοηθητικό προσωπικό
ΤΜΗΜΑ Α΄ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Οργανισμός

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Α΄ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

8088221076

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΥΕ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 15, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες, εντός και εκτός των γραφείων της υπηρεσίας υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Α΄Διοικητικού της Δ/σης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων

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
- Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας - Σχολικές μονάδες - Ο.Τ.Α. (Περιφέρεια, Δήμους, Σχολικές Επιτροπές, Επιτροπές Παιδείας κ.λπ.) - Άλλες δημόσιες υπηρεσίες (τεχνικές υπηρεσίες, αποθήκες υλικών κ.α.) - Διοικούμενους/κοινό	- Προϊστάμενο/η Τμήματος Α' Διοικητικού της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων - Διευθυντή/ντρια Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων

Κύρια καθήκοντα
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. - Αναπαράγει διάφορα έγγραφα - φωτοτυπίες για τις ανάγκες της υπηρεσίας - Μεταφέρει και ταξινομεί τους φακέλους αρχείου της υπηρεσίας στους αποθηκευτικούς χώρους αρχείου (στο κτήριο της υπηρεσίας, στις αποθήκες Κατσικά Ιωαννίνων και σε όποιον άλλο χώρο μεταφερθεί το αρχείο εντός του Δήμου Ιωαννιτών) - Υποστηρίζει τη διαδικασία καταστροφής του αρχείου της υπηρεσίας όπως αυτό προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις - Μεταφέρει τα αναλώσιμα που η υπηρεσία προμηθεύεται, τα αποθηκεύει-ταξινομεί και παρακολουθεί τα αποθέματα αυτών - Υποστηρίζει τη διαδικασία διακίνησης των σχολικών βιβλίων που παραδίδονται από το Κέντρο Διανομής Βιβλίων της υπηρεσίας στους υπεύθυνους των σχολικών μονάδων. - Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. - Ελέγχει τις κτηριακές εγκαταστάσεις, ενημερώνει για πιθανές βλάβες ή φθορές, διαχειρίζεται τη διαδικασία επιδιόρθωσης αυτών και φροντίζει για την ικανοποιητική λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και της θέρμανσης/κλιματισμού. - Κάθε άλλο συναφές αντικείμενο

Θεσμική Εκπροσώπιση 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.
Γνώσεις	Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.

	• Γνώση βασικών κανόνων μεταφοράς και ασφαλούς διατήρησης αρχειακού υλικού • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. • Γνώση υλικών και αναλώσιμων σχετικά με το αντικείμενο εργασιών. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού των τυπογραφικών και εκτυπωτικών μέσων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα απασχόλησης πέρα των γραφείων της υπηρεσίας και στους αποθηκευτικούς χώρους της υπηρεσίας που βρίσκονται εντός των ορίων του Δήμου Ιωαννιτών (όπως στα κύρια καθήκοντα αναφέρεται) και όταν προκύπτει σχετική ανάγκη.
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	• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

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