ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Φορέας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9167103917	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΑΣ ΣΟΦΙΑΣ & ΚΙΘΑΙΡΩΝΟΣ 65, 26223, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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 ΑΧΑΙΑΣ • ΑΛΛΕΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	• Στο/στη Διευθυντή/ρια της σχολικής μονάδας όπου υπηρετεί (2ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΕΠΑΛ ΠΑΤΡΑΣ) ή τον/την νόμιμο αναπληρωτή/ρια του, τον/την Υποδιευθυντή/ρια και 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 - τρια 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 δημοσίους 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΌΧΙ	