

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Τμήμα:	Σχολικής Μέριμνας Δημοτικής Κοινότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμημάτων Σχολικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμημάτων Σχολικής Μέριμνας Διοικητικός
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
1. Η διοικητική υποστήριξη στους Προέδρους των Σχολικών Επιτροπών για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Η διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.
3. Η εισήγηση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν στις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Η θεώρηση αποδείξεων είσπραξης συνδρομών συλλόγων γονέων.
5. Η εισήγηση για τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
6. Η εισήγηση επιβολής κυρώσεων στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
7. Η μέριμνα για τη φύλαξη και την καθαριότητα των σχολείων του Δήμου.
8. Η σύνταξη ημερήσιου δελτίου απόντων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών)
9. Η τήρηση του παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών)
10. Η σύνταξη των δελτίων συμμετοχής σε στάση ή απεργία του Τμήματος.
11. Ο προγραμματισμός και εποπτεία στην εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται τα όρια της Δημοτικής Κοινότητας.
12. Η μέριμνα για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τήρηση σχετικού Μητρώου.
13. Η διαχείριση θεμάτων των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστριών/στών σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Δ.Ε.Π.
14. Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών /στριών στους χώρους εργασίας τους.
15. Η συγκέντρωση στοιχείων από τις αρμόδιες Δ/σεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.
16. Η φύλαξη του αρχείου των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
17. Η εισήγηση για διάθεση διδακτηρίου άλλων χρήσεων κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

18. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (Α/ΘΜΙΑΣ ή Β/ΘΜΙΑΣ)
4. ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ
5. ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ
6. ΦΥΛΑΞΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΡΧΕΙΟΥ
7. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗ Δ.Ε.Π.
8. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ
9. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗ ΦΥΛΑΞΗ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
10. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

#### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: Απολυτήριο Λυκείου ή ΤΕΙ ή ΑΕΙ

Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση υπολογιστή (Πτυχίο Η/Υ)

Δεξιότητες / Ικανότητες: Υπευθυνότητα, συνέπεια, προθυμία, ευγένεια, τυπικότητα στην άσκηση του αντικειμένου του. Εργασία σε ομάδα, Συντονισμός & έλεγχος διαδικασιών

Ξένες γλώσσες: -

Εμπειρία: Εμπειρία σε άσκηση διοικητικών καθηκόντων καθώς και οικονομικών θεμάτων.

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης (κ.α.α.)	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης