

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|---|
| Γενική Διεύθυνση: | Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Εκπαίδευσης και Αθλητισμού |
| Τμήμα: | Τμήματα Σχολικής Μέριμνας |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος Τμημάτων Σχολικής Μέριμνας |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | - |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος του Τμημάτων Σχολικής Μέριμνας - Καθαριστής/στρια |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΥΕ |

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

| |
|---|
| Κύρια καθήκοντα: |
| 1. Η συνεχής καθαριότητα όλων των χώρων του σχολείου εσωτερικά και εξωτερικά, του περιβάλλοντος του σχολείου, της βιβλιοθήκης, γραφείο Δ/ντού, Υποδ/ντών, δασκάλων, καθηγητών, τουαλέτες, αίθουσες διδασκαλίας, σκάλες, θρανία κ.λ.π. |

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

| |
|--|
| Διαδικασίες: |
| 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) |
| <u>Εκπαίδευση:</u> ΥΕ |
| <u>Βασικές γνώσεις:</u> |
| <u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Υπευθυνότητα, συνέπεια, προθυμία, ευγένεια, τυπικότητα στην άσκηση του αντικειμένου του |
| <u>Ξένες γλώσσες:</u> - |
| <u>Εμπειρία:</u> - |

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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