

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

Το Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό παρέχει υποστηρικτικά γραμματειακά καθήκοντα στο νηπιαγωγείο (εντός των τριών ωρών απασχόλησής του) και βοηθά στην διεκπεραίωση των πιο κάτω εργασιών. Η ευθύνη της ολοκλήρωσης των εργασιών παραμένει στη διεύθυνση ή στο προσωπικό του Νηπιαγωγείου, όπως γινόταν μέχρι σήμερα:

1. Συμπλήρωση εντύπων και πλατφόρμων, με βάση τις εγκύκλιες οδηγίες του ΥΠΠ
2. Τήρηση αρχείου του Νηπιαγωγείου (παραλαβή / καταχώριση / αποστολή αλληλογραφίας / τήρηση στατιστικών στοιχείων κ.ά.)
3. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών και καταχώριση στοιχείων μαθητών στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο
4. Δακτυλογραφική εργασία (πρακτικά, αλληλογραφία Διευθύντριας/Διευθύνουσας με διάφορους φορείς, ανακοινώσεις, ενδεικτικά/απολυτήρια κ.ά.)
5. Φωτοτύπηση εγγράφων/φυλλαδίων και διανομή τους στα τμήματα.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της αναθέσει η διευθύντρια/νουςα του νηπιαγωγείου τα οποία είναι συναφή με τα πιο πάνω στα πλαίσια πάντα του εργάσιμου χρόνου του γραμματειακού προσωπικού στο νηπιαγωγείο.