

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a Secretaría (C.P 5731)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo A

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: A1 (Administración del Principado y los funcionarios de carrera que cuenten con garantía de permanencia en esta Administración)

Adscripción a Grupo: C1/C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX01 (incluye Cuerpos Generales y excluye todos los cuerpos de Administración Especial)

Concejo: ES/33/34 (Valdés)

Funciones: Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Escuela Oficial de Idiomas de Luarca

Servicio de Centros y Enseñanzas Profesionales

Dirección General de Centros, Red de 0-3 años y Enseñanzas Profesionales

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorara:

- Experiencia en funciones administrativas en el ámbito de la Administración Educativa.
- Manejo de aplicaciones corporativas (SAUCE).
- Experiencia en procedimientos administrativos propios del sector educativo: procesos de admisión y titulación, gestión de materiales, etc.

- Experiencia en atención al público y la gestión derivada del mismo.

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de curriculum vitae, a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, **en el plazo de siete días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente en la Intranet corporativa del Principado de Asturias.**

Las solicitudes se enviarán por correo electrónico a ASUNTOSGENERALES.ECD@asturias.org.

