

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a Secretaría (C.P 14190)

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/33/31 (Langreo)

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Centro Integrado de Formación Profesional de Mantenimiento y Servicios a la Producción

Servicio de Gestión de Centros y Planificación

Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas

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, matriculación, tramitación de becas, certificaciones 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***.

