

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo (C.P. 5.863)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1/C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (incluye todos los cuerpos generales)

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Tramitar documentación y expedientes en materia de orientación educativa y atención a la diversidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Apoyo Técnico-Administrativo

Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

- Gestión administrativa y contable de subvenciones (Muy relevante).
- Gestión y seguimiento de Registro.
- Manejo de las aplicaciones SITE, REGISTRA y MyTao (Muy relevante).
- Manejo del paquete MICROSOFT OFFICE, incluido TEAMS (Relevante)
- Experiencia en la secretaría de órganos colegiados.
- Experiencia administrativa en centros educativos.
- Experiencia en la gestión de libramientos a centros educativos.
- Conocimiento en materia de Asociaciones.



Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de currículum 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***.