



## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Εκτελεί επαναληπτικά, βοηθητικά, γραφειακά καθήκοντα σε Δημοτικό Σχολείο τα οποία περιλαμβάνουν:

1. Τήρηση αρχείου σχολείου (παραλαβή / καταχώρηση / αποστολή αλληλογραφίας / τήρηση στατιστικών στοιχείων κ.ά.)
2. Τήρηση μητρώου και έλεγχος βιβλίων βιβλιοθήκης δασκάλου και βιβλιοθήκης μαθητή στην αρχή και στο τέλος της σχολικής χρονιάς.
3. Τήρηση βιβλίου περιουσίας και έλεγχος περιουσίας. Ο έλεγχος περιουσίας αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα των εκπαιδευτικών. Ο ρόλος του ΒΓΠ είναι υποστηρικτικός.
4. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών και καταχώριση στοιχείων μαθητών στο Μαθητολόγιο και Μητρώο.
5. Δακτυλογραφική εργασία (πρακτικά, αλληλογραφία Διευθυντή με διάφορους φορείς, διαγνωστικές εργασίες, ενδεικτικά/απολυτήρια κ.ά.).
6. Φωτοτύπηση εγγράφων.
7. Γενικά λογιστικά καθήκοντα (εισπράξεις και πληρωμές).
8. Παραγγελίες, παραλαβή και φύλαξη διδακτικών βιβλίων, γραφικής ύλης, εποπτικών μέσων κ.ά.
9. Τηλέφωνο - Πληροφορίες.
10. Ανακοινώσεις και εισπράξεις Συνδέσμου Γονέων.
11. Διεκπεραίωση των διαδικασιών που είναι απαραίτητες στους τομείς συντήρησης και επιδιόρθωσης των σχολικών υποστατικών και άλλων χώρων του σχολείου σε συνεργασία με τη Σχολική Εφορεία.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της αναθέσει ο Διευθυντής/ντρια του σχολείου και τα οποία δεν περιορίζουν το περιεχόμενο του ρόλου και των ευθυνών του.

Λεμεσός, 21/07/2025