

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Διεύθυνση:	Παιδικών Σταθμών.
Τμήμα:	Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας - Υπάλληλος ελέγχου εσόδων της ΔΠΣ και εύρυθμης λειτουργίας των δημοτικών παιδικών σταθμών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ,ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Είναι υπεύθυνος για την αλληλογραφία για τη στέγαση των νέων δημοτικών παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.</li><li>Είναι υπεύθυνος για τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές σε συνεργασία με το ΤΔΥ.</li><li>Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, των σκευών και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, για καλό προγραμματισμό των εργασιών.</li><li>Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των δημοτικών σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.</li><li>Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε δημοτικού παιδικού σταθμού σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.</li><li>Εποπτεύει τη σωστή τήρηση των βιβλίων:<ul style="list-style-type: none"><li>παρουσίας προσωπικού – βρεφών και νηπίων,</li><li>αναλώσιμου υλικού αποθήκης,</li><li>μη αναλώσιμου υλικού,</li><li>συμβάντων.</li></ul></li><li>Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των δημοτικών παιδικών σταθμών.</li><li>Μεριμνά για τον έλεγχο της είσπραξης των τροφείων και των παραβόλων που αφορούν τη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών.</li><li>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές</li></ol>

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

##### Του ΤΠΣΕ της ΔΠΣ:

- Δ15 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΤΡΟΦΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ»
- Δ16 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣΗΣ

##### Του ΤΠΣ Α', Β', Γ', Δ' & Δημ. Ενότητας Τριανδρίας και του ΤΠΣ Ε' Δημ. Κοινότητας της ΔΠΣ:

- Δ2 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ
- Δ12 ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

##### Του ΤΔΥ της ΔΠΣ:

- Δ2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

##### Εκπαίδευση:

Απόφοιτος λυκείου ή ΤΕΙ.

##### Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Μεθοδικότητα, παρατηρητικότητα, διαχείριση κρίσης.

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η αγγλική.

##### Εμπειρία:

Εξάμηνη απασχόληση σε θέση που να απαιτεί εξοικείωση με τις διαδικασίες ταμείου.

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
---------------------------------	-------------------------------------	--

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
-------------------------------	-------------------------------------	--