

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
Τμήμα:	ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας – Νομικής υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

Το Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας έχοντας τον έλεγχο και την εποπτεία για ιδιωτικές Μονάδες Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης και για τα φιλανθρωπικά σωματεία και ιδρύματα Ν.Π.Ι.Δ., όπως αναλύεται παρακάτω, διαχειρίζεται θέματα για τα οποία χρειάζεται πολύ συχνά νομική υποστήριξη είτε για να καλύψει τα κενά του νόμου, είτε για να απαντήσει στο νομικό εκπρόσωπο του ενδιαφερόμενου/καταγγελλόμενου. Ο υπάλληλος νομικής υποστήριξης του ΤΠΣΕ έχει ως καθήκον του:

1. τη διαχείριση καταγγελιών για ιδιωτικά Μ.Φ.Π.Α.Δ. (παιδικούς/Βρεφικούς ή/και Βρεφονηπιακούς σταθμούς και Μονάδες Φύλαξης Βρεφών ή/και Νηπίων).
2. την άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.
3. την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ., παρακολούθηση και έγκριση προϋπολογισμού και απολογισμού τους σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
4. το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ. προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.
5. τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές

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

#### Διαδικασίες:

Δ5. Α. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΤΠΣΕ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟ ΝΑ ΠΡΟΒΕΪ ΣΕ ΠΕΡΕΤΑΪΡΩ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ, Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΤΪΘΕΝΤΑΙ ΣΤΟ ΤΠΣΕ .

Δ5.1. ΔΙΑΒΪΒΑΣΗ ΣΥΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ.

Δ5.2. ΔΙΑΒΪΒΑΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΣΕ ΑΚΡΟΑΣΗ ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΪΔΟΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΪΠΤΩΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΚΡΟΑΣΗΣ (Σ΄ΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΪΒΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΟΎ ΑΚΡΟΑΣΗΣ).

Δ11. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΚΡΟΑΣΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΦΟΡΈΑ ,ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ Ή ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ (Ν.Π.Ι.Δ.).

Δ12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟ ΦΟΡΕΑ ΙΔΡΥΜΑ Ή ΣΩΜΑΤΕΙΟ (Ν.Π.Ι.Δ.).

Δ14. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΟΪΗΣΗΣ (Α' ΚΑΙ Β' ΦΑΣΗΣ) ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ (Ν.Π.Ι.Δ.).

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

##### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

##### Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΑΕΙ νομικής σχολής.

##### Βασικές γνώσεις:

Γνώση ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπολογιστικών φύλλων και τήρησης ηλεκτρονικού αρχείου.

##### Δεξιότητες / Ικανότητες: \_

επικοινωνία, εργασία σε ομάδες, διαχείριση κρίσεων, διακριτικότητα, διερευνητικότητα

##### Ξένες γλώσσες: \_

Επιθυμητές .

##### Εμπειρία:

Διετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο . Επιθυμητή η εξοικείωση με θέματα σωματείων, ιδρυμάτων, καταγγελιών .

Γνώση διοικητικής διαδικασίας.

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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