

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 Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας: - Υπεύθυνος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος, - Υπάλληλος ελέγχου εσόδων της ΔΠΣ και εύρυθμης λειτουργίας των δημοτικών παιδικών σταθμών, - Τεχνολόγος τροφίμων, - Υπάλληλος νομικής υποστήριξης, - Οικονομικού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση /Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων /Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του .
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
 - Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών και τη δημιουργία νέων Παιδικών Σταθμών. (Όταν ολοκληρωθεί το κατάλληλο νομοθετικό πλαίσιο).
 - Τη χορήγηση, αναθεώρηση, ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Μ.Φ.Π.Α.Δ. (Παιδικοί/Βρεφικοί ή/και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και Μονάδες Φύλαξης Βρεφών ή/και Νηπίων),
 - Την άσκηση εποπτείας στις ιδιωτικές Μ.Φ.Π.Α.Δ. (Παιδικοί/Βρεφικοί ή/και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και Μονάδες Φύλαξης Βρεφών ή/και Νηπίων),
 - Την άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί),
 - Χορήγηση, αναθεώρηση, ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Μ.Φ.Π.Α.Δ. (Παιδικοί/Βρεφικοί ή/και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και Μονάδες Φύλαξης Βρεφών ή/και Νηπίων),σε ιδιώτες, ιδρύματα ή συλλόγους Ν.Π.Ι.Δ. που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
 - Την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, παρακολούθηση και έγκρι-

- ση προϋπολογισμού και απολογισμού τους σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ,
 - Την εποπτεία του ελέγχου των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς .
 - Το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
 - Την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού παιδικού σταθμού και δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού προσχολικής ηλικίας.
 - Την εισήγηση της στέγασης των νέων παιδικών σταθμών και της μεταστέγασης των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.
 - Τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές σε συνεργασία με το ΤΔΥ.
 - Τη συντήρηση, καθώς τις επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών μέσω της συνεργασίας με τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε να υπάρχει σωστός χρονικός προγραμματισμός εργασιών, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης,
 - Την επιμέλεια της ασφάλειας των κτιρίων των δημοτικών σταθμών μέσω της συνεργασίας με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.
 - Την έγκαιρη συγκέντρωση των αναγκαίων ποσοτήτων για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε δημοτικού παιδικού σταθμού σε ετήσια βάση και την παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.
 - Την εποπτεία για τη σωστή τήρηση των βιβλίων των δημοτικών παιδικών σταθμών.
 - Τη συνδρομή στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των δημοτικών παιδικών σταθμών.
 - Την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των παιδικών σταθμών του Δήμου Θεσσαλονίκης, καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.
 - Την κατάρτιση του διαιτολόγιου των νηπίων (χειμερινό – θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
 - Τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων.
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
 6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες).
 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Διευθυντών)
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
 10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

Διαδικασίες του ΤΠΣΕ της ΔΠΣ:

- Δ1. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ Μ.Φ.Π.Α.Δ.(ΠΑΙΔΙΚΩΝ / ΒΡΕΦΙΚΩΝ Η/ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΒΡΕΦΩΝ Η/ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ).
- Δ2. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ Μ.Φ.Π.Α.Δ.
- Δ3. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ Μ.Φ.Π.Α.Δ.
- Δ4. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΗΔΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ Μ.Φ.Π.Α.Δ.
- Δ5. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΤΠΣΕ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟ ΝΑ ΠΡΟΒΕΙ ΣΕ ΠΕΡΕΤΑΙΡΩ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ .
- Δ5.1. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΣΥΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ.
- Δ5.2. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΣΕ ΑΚΡΟΑΣΗ ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΚΡΟΑΣΗΣ (ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΑΚΡΟΑΣΗΣ).
- Δ6. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΚΡΟΑΣΗΣ.
- Δ7. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΜΕΣΟΥ ΟΡΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΩΝ Μ.Φ.Π.Α.Δ.
- Δ8. ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ Μ.Φ.Π.Α.Δ., ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ Π.Χ. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΥΡΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ, ΑΝΑΓΟΜΩΣΗ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΩΝ ΚΛΠ.
- Δ9. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΜΕ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΙΑ ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ.
- Δ10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ, ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ Ή ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ Ν.Π.Ι.Δ., ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥ Ή ΜΗ
- Δ10.1. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- Δ10.2. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
- Δ10.3. ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΚΥΡΩΣΗ ΜΠΛΟΚ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ Η ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.
- Δ11. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΚΡΟΑΣΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ.
- Δ12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΑ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΑ ΣΩΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΑ
- Δ13. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟ ΕΠΟΠΤΕΥΟΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ .
- Δ14. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΟΙΗΣΗΣ (Α' ΚΑΙ Β' ΦΑΣΗ) ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ(Ν.Π.Ι.Δ.).
- Δ15. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΤΡΟΦΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
- Δ16. ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣΗΣ
- Δ17. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΦΑΓΗΤΟΥ ΣΤΟΥΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ»

Άλλες διαδικασίες:

1. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
2. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης

3. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
5. Οικονομική διαχείριση
6. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
7. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

ΠΕ/ΤΕ

Βασικές γνώσεις:

Διοίκησης μέσω στόχων και διοικητικών διαδικασιών.

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα που σχετίζονται με την αγωγή των παιδιών στην προσχολική ηλικία .

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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