

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Παιδικών Σταθμών.
Τμήμα:	Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας, Διοικητικός, Νηπιαγωγός, Βρεφοκόμος, Τραπεζοκόμος, Καθαρίστρια, Μάγειρας, Ψυχολόγος, Παιδίατρος, Κοινωνικός Λειτουργός, Μεταφοράς Φαγητού,
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Στην εποπτεία του ανήκουν οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί:<ul style="list-style-type: none">• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Αγγελοπούλου»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Αγίας Σοφίας»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Άνω Πόλης»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Διογένους»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Δημητρίου Πολιορκητού»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Θεαγένους Χαρίση»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Κωλέττη»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Μέγας Αλέξανδρος»• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Ολυμπιάδος»2. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.3. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.4. Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας.5. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

6. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού(παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.
7. Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με διάφορους φορείς.
8. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας.
9. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.
10. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών
11. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.
12. Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Απογευματινής Φύλαξης Παιδιών σε περίπτωση δημιουργίας .
13. Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδιάτρο για οποιοδήποτε ύποπτο περιστατικό σχετικό με την υγεία τους.
14. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που ο Σταθμός διαθέτει, μεριμνά για τη λήψη και τήρηση όλων των απαραίτητων προϋποθέσεων ασφαλούς μεταφοράς.
15. Συνεργάζεται άμεσα με το παιδαγωγικό προσωπικό για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού ,προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης, μεταξύ γονέων και παιδαγωγικού προσωπικού. Συμβάλει μέσω ενημερωτικών συγκεντρώσεων τόσο με το προσωπικό όσο και με τους γονείς για την επίλυση προβλημάτων σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής όπως και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.
16. Με τη λήξη του σχολικού έτους, συνεργάζεται με τους Διοικητικούς Υπαλλήλους των Παιδικών Σταθμών και με τις Παιδαγωγούς, ελέγχουν τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη, ενημερώνουν το βιβλίο υλικού, και κάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για καταστροφή ή απόσυρση. Μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους ,και την Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου αποσύρονται
17. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, των βιβλίων εισαγωγής – εξαγωγής τροφίμων, καθώς και των υπόλοιπων βιβλίων του Παιδικού Σταθμού
18. Φροντίζει, σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη διοργάνωση διαλέξεων με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.
19. Φροντίζει, σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).
20. Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.
21. Μεριμνά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα.
22. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών
23. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/4

Διαδικασίες του ΤΠΣ ΑΒΓΔΔΚΚΔΕΤ της ΔΠΣ:

- Δ1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΠΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ
- Δ2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ
- Δ3. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΟΥ ΣΕ ΠΑΙΔΙΚΟ ΣΤΑΘΜΟ-ΕΓΓΡΑΦΗ-ΔΙΑΓΡΑΦΗ
- Δ4. ΔΙΑΝΟΜΗ ΦΑΓΗΤΟΥ ΚΑΙ ΣΙΤΙΣΗ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
- Δ5. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
- Δ6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ
- Δ7. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ
- Δ8. ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ ΤΡΟΦΕΙΩΝ
- Δ9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ
- Δ10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- Δ11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΩ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ
- Δ12. ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

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:

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

Εκπαίδευση:

ΠΕ/ΤΕ

Βασικές γνώσεις:

Διοίκησης μέσω στόχων, διοικητικής διαδικασίας.

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 Νηπιαγωγού και σε διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με την

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 3/4

αγωγή των παιδιών στην προσχολική ηλικία.

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