

Περιγραμμά 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 Τμήματος Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας - Τραπεζοκόμος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ, ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών)</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Ο υπάλληλος της ειδικότητας του Τραπεζοκόμου επιμελείται την εμφάνιση της τραπεζαρίας του Παιδικού Σταθμού.2. Βοηθά κατά προτεραιότητα τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών σε περίπτωση απουσίας βοηθού μάγειρα.3. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται δε στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.4. Παραλαμβάνει από την Διοικητικό τα πάσης φύσεως καθαριότητας υλικά που χρειάζονται με πράξη παραλαβής και παράδοσης στο ειδικό βιβλίο Αποθήκης ειδών Καθαριότητας και Ευπρεπισμού.5. Φοράει καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στον Παιδικό Σταθμό ειδική ενδυμασία όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.6. Στο χώρο που επιμελείται της καθαριότητας, τηρεί δελτίο καταγραφής όπου και υπογράφει.7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη της Διοικητικού υπαλλήλου ή της Προϊσταμένης του σύμφωνα με τον κανονισμό (καθαριότητα αποθήκης τροφίμων, προετοιμασία πρωινού και συνοδευτικού).8. Συμμετοχή σε επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
Του ΤΠΣΑ', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
Δ4 ΔΙΑΝΟΜΗ ΦΑΓΗΤΟΥ ΚΑΙ ΣΙΤΙΣΗ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver. 1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

ΣΤΑΘΜΩΝ.

Δ5 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

Δ11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΩ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ.

Δ12 ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

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:

ΔΕ, ΥΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για τους κανόνες υγιεινής.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Τυπικότητα στην τήρηση κανόνων υγιεινής, συνεργασία, εργασία σε ομάδες, ευγένεια.

Ξένες γλώσσες:

Όχι απαραίτητη

Εμπειρία:

Όχι απαραίτητη

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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