

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Παιδικών Σταθμών.
<b>Τμήμα:</b>	Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλοι του Τμήματος Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας: Διοικητικός, νηπιαγωγός, βρεφοκόμος, τραπεζοκόμος, καθαρίστρια, μάγειρας, ψυχολόγος, παιδίατρος, κοινωνικός λειτουργός, μεταφοράς φαγητού,
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<p>Στην εποπτεία του ανήκουν οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Υψηλάντου»</li><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Χαριλάου»</li><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Φωκά»</li><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Θέρμης Α΄»</li><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Μαντινείας»</li><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Πατρών»</li><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Πανοράματος»</li><li>• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Τριών Ιεραρχών»</li></ul> <p>1. 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.</p> <p>2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.</p> <p>3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων(παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας).</p> <p>4. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.</p>

5. 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.
6. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.
7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.
8. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.
9. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.
10. Συνεργάζεται με παιδίατρος και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους ) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.
11. Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Απογευματινής Φύλαξης Παιδιών.
12. Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο περιστατικό σχετικό με την υγεία τους.
13. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που ο Σταθμός διαθέτει, μεριμνά για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.
14. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.
15. Μεριμνά για την Ίδρυση και λειτουργία Παιδικού Σταθμού ΑμεΑ και βρεφονηπιακού σταθμού προσχολικής ηλικίας.
16. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.
17. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής – εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.
18. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς 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 για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).
20. Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.

21. Μερικιά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα.

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

#### **Διαδικασίες:**

Διαδικασίες του ΤΠΣ Ε΄ ΔΚ 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 ΈΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- Δ11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΈΚΤΑΚΤΩΝ 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
8. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές

### **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.

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