

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Παιδικών Σταθμών
Τμήμα:	Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας – υπεύθυνος Υποστήριξης Λειτουργίας Παιδικού Σταθμού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ και τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας των Δ.Π.Σ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Συντάσσει ή εκτελεί κάθε έγγραφο ή εργασία που εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Υπαλληλικό Κώδικα, διεξάγει την σχετική Αλληλογραφία με την Υπηρεσία</li><li>2. Δέχεται τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών και παρέχει κάθε πληροφορία για την λειτουργία του Σταθμού προς τους γονείς και κηδεμόνες των υποψηφίων μαθητών.</li><li>3. Συντάσσει και αποστέλλει προς την Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών καταστάσεις με τους υποψηφίους μαθητές μετά το πέρας της παραλαβής των αιτήσεων εισαγωγής και ανανέωσης και συμμετέχει στην επιλογή των παιδιών.</li><li>4. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη είσπραξη των τροφείων, τα οποία αποδίδει στο αρμόδιο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου.</li><li>5. Συγκεντρώνει και προσκομίζει στη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών στο τέλος κάθε μήνα όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη του απολογισμού.</li><li>6. Συγκεντρώνει και προσκομίζει στη Διεύθυνση όποτε του ζητηθεί αναλυτικά στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού.</li><li>7. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις αιτήσεις διαγραφής και νέας εγγραφής βρεφών και νηπίων.</li><li>8. Τηρεί τα εξής βιβλία.<ul style="list-style-type: none"><li>• Βιβλίο Μητρώου Παιδιών</li><li>• Βιβλίο πρωτοκόλλου</li><li>• Βιβλίο παρουσίας- απουσίας προσωπικού</li><li>• Εισόδου- εξόδου προσωπικού</li><li>• Ευρετήριο με διευθύνσεις και τηλέφωνα όλου του προσωπικού</li><li>• Ειδικό βιβλίο δυνάμεως ( παρουσιολόγιο παιδιών)</li><li>• Βιβλίο κινήσεως αποθήκης τροφίμων</li><li>• Βιβλίο κίνησης αναλωσίμων</li><li>• Βιβλίο του βασικού κινητού μη αναλωσίμου εξοπλισμού</li></ul></li></ol>

- Βιβλίο συμβάντων
- Βιβλίο τεχνικών εργασιών

9. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΤΠΣΕΔΚ, για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών, των εγκυκλίων και των οδηγιών της Διοίκησης και έχει υπό την επίβλεψή του την καθαριότητα του Παιδικού Σταθμού.
10. Κρατά τα κλειδιά των Αποθήκης Αναλωσίμων Υλικών και Αποθήκης Τροφίμων (όπου υπάρχει ) και σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό , τα κλειδιά της εισόδου.
11. Φροντίζει για την ενυπόγραφη ενημέρωση του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.
12. Ενημερώνει εγκαίρως το Μαγειρείο που τροφοδοτεί το Σταθμό του για τον αριθμό των παρόντων παιδιών ώστε παρασκευαστεί ικανή ποσότητα φαγητού.
13. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του ΤΠΣΕΔΚ, για κάθε είδους πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό.
14. Ενημερώνει το ΤΠΣΕ, για κάθε είδους τεχνικό πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό.
15. Πραγματοποιεί τις έγκαιρα τις απαραίτητες παραγγελίες και παρακολουθεί ποιοτικά κάθε εισερχόμενο είδος (τρόφιμο ή αντικείμενο). Σε περίπτωση ακατάλληλου είδους ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση.
16. Ελέγχει καθημερινά την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο σε περιπτώσεις παραβίασής του.
17. Στους Σταθμούς όπου υπάρχει μαγειρείο ο Διοικητικός υπάλληλος φροντίζει για την εξαγωγή των τροφίμων από την αποθήκη εκτός αν υπάρχει ειδικός τεχνολόγος τροφίμων.
18. Τηρεί τα αρχεία που αφορούν τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα καθώς και τους ατομικούς φακέλους των παιδιών.
19. Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας

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

#### **Διαδικασίες:**

##### **Διαδικασίες του ΤΠΣΕΔΚ :**

- Δ2 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ
- Δ3 ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΟΥ ΣΕ ΠΑΙΔΙΚΟ ΣΤΑΘΜΟ-ΕΓΓΡΑΦΗ-ΔΙΑΓΡΑΦΗ
- Δ5 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
- Δ8 ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ ΤΡΟΦΕΙΩΝ
- Δ10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ
- Δ11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΩ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ
- Δ12 ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

##### **Διαδικασίες του ΤΠΣΕ της ΔΠΣ:**

- Δ15 «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΤΡΟΦΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ»

Δ17 «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ  
ΦΑΓΗΤΟΥ ΣΤΟΥΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ»

**Διαδικασίες του ΤΔΥ της ΔΠΣ:**

Δ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

**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,ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Οργανωτικότητα, συνέπεια, φιλικότητα, διακριτικότητα, εχεμύθεια, παρατηρητικότητα, διαχείριση κρίσης.

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η αγγλική.

Εμπειρία: Εξάμηνη σε παρόμοια θέση.

**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