

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

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/ση Παιδικών Σταθμών
<b>Τμήμα:</b>	
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/σης
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Προϊστάμενοι Τμημάτων 1.Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας 2.Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας & Δημ. Ενότητας Τριανδρίας 3.Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας 4.Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος της Δ/σης Παιδικών Σταθμών</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟΙ</b> ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ) ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ <b>ΑΟΡΙΣΤΟΥ</b> ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

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

<p><b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 στη Δ/ση Παιδικών Σταθμών καθώς και των Τμημάτων της.</li> <li>2. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.</li> <li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.</li> <li>4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.</li> </ol> <p><b>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι αρμόδιος για:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Την εποπτεία της χάραξης και εφαρμογής του εκπαιδευτικού προγράμματος, σύμφωνα με τις νέες τάσεις των εκπαιδευτικών συστημάτων.</li> </ol>

2. Την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νηπία, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
3. Τον καθορισμό και την εποπτεία τήρησης των ωραρίων εργασίας του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
4. Την εποπτεία τήρησης των ωραρίων εργασίας του υπόλοιπου διοικητικού προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους Τμημάτων.
5. Τη συνεργασία με τον παιδίατρο, τον προϊστάμενο, τον παιδαγωγό ή τον κοινωνικό λειτουργό σε ό,τι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.
6. Την εποπτεία για την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων παρουσίας προσωπικού-βρεφών και νηπίων, συμβάντων, αναλώσιμου υλικού αποθήκης και μη αναλώσιμου υλικού.
7. Τον συντονισμό της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης, ύστερα από την επεξεργασία της καταγραφής του ετήσιου απολογισμού των τμημάτων.
8. Την διαπραγμάτευση συνεργασιών που κρίνονται απαραίτητες και αναβαθμίζουν το έργο της υπηρεσίας, με ταυτόχρονη προβολή του Δήμου.
9. Την διαχείριση καταγγελιών είτε προφορικών, είτε γραπτών (διενέργεια ΕΔΕ), θεμάτων σχετικών με τη λειτουργία και το προσωπικό.
10. Την αλληλογραφία με σχετικές υπηρεσίες, αναφορικά με θέματα δημόσιας υγείας (μεταδοτικά λοιμώδη νοσήματα), που προκύπτουν στους παιδικούς σταθμούς και αποστολή της επίσημης ενημέρωσης σε όλους τους σταθμούς.
11. Την παρακολούθηση τήρησης χειρόγραφου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
12. Την έκδοση αποφάσεων, αναφορικά με την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών.
13. Την προσυπογραφή των αδειών του προσωπικού.
14. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
15. Την καθημερινή διαχείριση προβλημάτων που προκύπτουν στους παιδικούς σταθμούς.

**Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση και είναι:**

**α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας**

1. Την ακρόαση των εποπτευόμενων φιλανθρωπικών φορέων και επιχειρηματιών-ιδιοκτητών ιδιωτικών παιδικών σταθμών, για τη συμμόρφωση στις υποδείξεις της Υπηρεσίας, καθώς και την επιβολή προστίμου ή άλλων κυρώσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Έκδοση αποφάσεων έγκρισης πρόσληψης προσωπικού στις ιδιωτικές μονάδες φροντίδας προ-

σχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.Δ.).

3. Υπογραφή βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη τροφείων για τους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς.
4. Υπογραφή βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη εσόδων από παράβολα ιδιωτικών παιδικών σταθμών ως αναπόσπαστο τμήμα για τη διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

β) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ Δημοτικής Κοινότητας & Δημ. Ενότητας Τριανδρίας

1. Την εποπτεία τήρησης του εκπαιδευτικού Προγράμματος στον Παιδικό Σταθμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.
2. Την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας και της τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
3. Την εποπτεία του προσωπικού του Παιδικών Σταθμών και για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

γ) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας

1. Την εποπτεία τήρησης του εκπαιδευτικού Προγράμματος στον Παιδικό Σταθμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.
2. Την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας και της τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
3. Την εποπτεία του προσωπικού του Παιδικών Σταθμών και για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

4. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
5. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
6. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών).
7. Την εποπτεία της δ/κής και οικονομικής διαχείρισης του προγράμματος «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής 2014-2015, του επιχειρησιακού προγράμματος ανθρώπινου δυναμικού ΕΣΠΑ».

**Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

**Διαδικασίες που αφορούν στα :**

1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ & ΔΗΜ. ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ)
3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ(ΕΙΝΑΙ ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ)
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΕΧΕΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΙ)
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

#### **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 ή ΤΕ και συγκεκριμένα πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών σε θέματα παιδαγωγικά

##### Βασικές γνώσεις:

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 σε θέματα παιδαγωγικά ή διοικητικά ή και σε οικονομικά θέματα

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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