

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

αρθ. πρωτ.: 3265/5-7-2017

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Εποπτεύων φορέας	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Διεύθυνση	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ»
Τμήμα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος)	
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι)	Προϊστάμενοι των Τμημάτων
Τίτλος θέσης	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Κλάδος/Ειδικότητα	Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ΟΕΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(αρμοδιότητες από τον ΟΕΥ και τον ΚΕΛ για τη συγκεκριμένη θέση)

1. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του Ιδρύματος, για την καλή εκτέλεση των εργασιών, για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες αυτού.
2. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χρεώνει την αλληλογραφία στους αρμόδιους υπαλλήλους.
3. Συντάσσει ως αξιολογητής Β' τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Ιδρύματος και τις διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.
4. Θεωρεί και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα.
5. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους.
6. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ιδρύματος κάθε επιβαλλόμενου μέτρου για τη σωστή λειτουργία.
7. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και εγγράφων και τηρεί τη σφραγίδα του Ιδρύματος.
9. Ελέγχει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
10. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων και την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο στις αρχές του κάθε έτους.
11. Μεριμνά για τη διατροφή, τη νοσηλεία και τη φροντίδα των βρεφών που διαμένουν στο Ίδρυμα, καθώς και για θέματα λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού.
12. Σε συνεργασία με την κοινωνική υπηρεσία του Ιδρύματος, καθορίζει τις ώρες επισκεπτηρίου των συγγενικών προσώπων των παιδιών που διαμένουν στο Ίδρυμα.
13. Τηρεί το Γενικό Μητρώο Βρεφών και το Μητρώο Αγάμων Κυοφορουσών.
14. Είναι υπεύθυνος για την πιστή τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

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

#### Διαδικασίες:

- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ
- ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΣΤΟ Δ.Σ. ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ.
- ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ. ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
- ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ ΤΗΝ ΕΤΗΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ
- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΑ ΒΡΕΦΗ ΠΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΙΔΡΥΜΑ
- ΤΗΡΗΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΑΓΑΜΩΝ ΚΥΟΦΟΡΟΥΣΩΝ
- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

#### ***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 :** Τίτλος σπουδών ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ2, ΔΕ1 (σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ιδρύματος).

**Πρόσθετες γνώσεις:** (εφόσον υπάρχουν)

**Κατάρτιση / Επιμόρφωση:** Μεταπτυχιακό

**Ξένες γλώσσες:** Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

**Δεξιότητες/ Ικανότητες:** Χρήση Η/Υ (Word – Excel – Internet)

**Εμπειρία:** σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος