

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

Εποπτεύων φορέας	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Διεύθυνση	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ»
Τμήμα	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΒΡΕΦΩΝ (ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος)	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι)	Βρεφονηπιοκόμοι ΤΕ, Βοηθοί Βρεφοκόμου ΔΕ, Μαγείρων ΔΕ32, Καθαριστών ΥΕ16, Βοηθητικού προσωπικού Πλυντριών-Σιδηρωτριών ΥΕ14, Τραπεζοκόμων ΥΕ14
Τίτλος θέσης	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΒΡΕΦΩΝ
Κλάδος/Ειδικότητα	ΠΕ10, ΤΕ9, ΔΕ8 (Σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

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

<p><b>Κύρια καθήκοντα:</b> (αρμοδιότητες από τον ΟΕΥ και τον ΚΕΛ για τη συγκεκριμένη θέση)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Προΐσταται του βρεφοκομικού προσωπικού και εποπτεύει το βοηθητικό προσωπικό.</li> <li>2. Ευθύνεται για τη φροντίδα των βρεφών, για την καλή ανάπτυξή τους, για την παρακολούθηση της υγείας τους, για τη διατροφή τους κλπ.</li> <li>3. Συνεργάζεται με τις ειδικότητες για την παρακολούθηση της υγείας τους, για την παρασκευή γευμάτων για τα βρέφη, για την καθαριότητα των χώρων και του ιματισμού κλπ.</li> <li>4. Μεριμνά για το νοσηλευτικό υλικό, για τα υλικά καθαριότητας κλπ και για την καλή χρήση του.</li> <li>5. Ρυθμίζει την υπηρεσία και τις άδειες του βρεφοκομικού και του βοηθητικού προσωπικού και επιτηρεί την προσέλευση αυτού.</li> <li>6. Καθορίζει τα καθήκοντα των βρεφοκόμων και ενημερώνεται από αυτές για τυχόν προβλήματα που έχουν προκύψει.</li> <li>7. Φροντίζει για την τακτοποίηση των βρεφών που εισέρχονται στο Ίδρυμα.</li> <li>8. Συντάσσει το δελτίο δύναμης βρεφών.</li> <li>9. Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση του βιβλίου λογοδοσίας και του ιατρικού φακέλου του κάθε βρέφους, στα οποία αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ασθενούς βρέφους, τα χορηγούμενα φάρμακα, η διαίτά του κλπ.</li> <li>10. Ειδοποιεί τους συγγενείς των βαριά νοσούντων βρεφών για την κατάστασή τους και λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα σε περίπτωση επιδείνωσης της υγείας τους.</li> <li>11. Σε περίπτωση απουσίας της ορίζεται αντικαταστάτης.</li> <li>12. Απευθύνεται στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης και την ενημερώνει για κάθε συμβάν ή εξέλιξη.</li> </ol>

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

<p><b>Διαδικασίες:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΒΡΕΦΟΚΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.</li> <li>➤ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΓΕΙΑ, ΤΗΝ ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΒΡΕΦΩΝ.</li> <li>➤ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ.</li> <li>➤ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΥΓΓΕΝΕΙΣ ΤΟΥΣ.</li> <li>➤ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΒΡΕΦΩΝ.</li> <li>➤ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.</li> </ul>

--

**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:** Τίτλοι σπουδών ΑΕΙ ΠΕ10 Νηπιαγωγών/Ψυχολόγων, ΤΕΙ ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμου (σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ιδρύματος).

**Πρόσθετες γνώσεις:** Γνώσεις Η/Υ σε WORD, EXCEL, INTERNET

**Κατάρτιση / Επιμόρφωση:** Συμμετοχή σε παιδαγωγικά σεμινάρια

**Ξένες γλώσσες:** Επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη

**Δεξιότητες/ Ικανότητες:** Οργανωτικότητα, εχεμύθεια και διακριτικότητα, ικανότητα διαχείρισης έκτακτων καταστάσεων και κρίσεων, συνέπεια και αποτελεσματικότητα.

**Εμπειρία:** Προϋπηρεσία σε αντίστοιχο Τμήμα.