



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Община Сливен

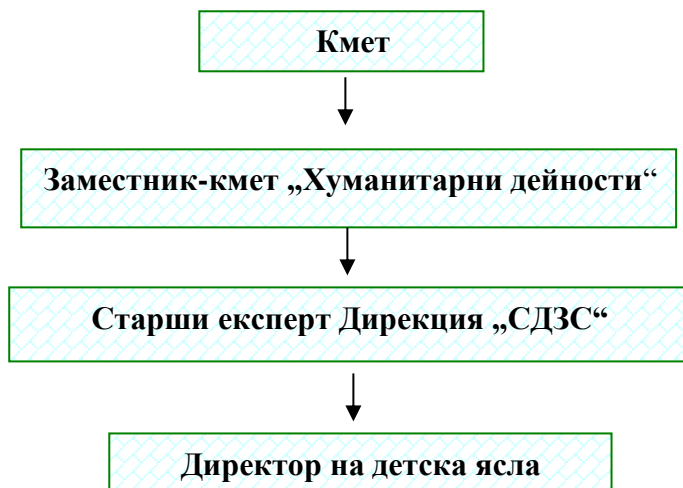
Дирекция: „Социални дейности, здравеопазване и спорт“

Дейност: „Здравеопазване“

Длъжност: Директор на детска ясла

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ/

Схема :



Пряко подчинен на Заместник кмет „Хуманитарни дейности“, старши експерт в Дирекция „СДЗС“

III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Директорът на детската ясла организира, ръководи и контролира дейността на заведението и осъществява цялостната административно - управленска дейност.

Сключва, изменя и прекратява трудовите договори на персонала в яслата.

Представява детската ясла пред всички държавни и общински органи, пред организации, физически и юридически лица.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Административно – управленска
2. Организационна, координираща и контролна
3. Социална
4. Представителна

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската ясла в съответствие с действащите нормативни документи.
2. Изготвя ежедневно и месечно меню, съобразено с възрастта на децата, нормативната уредба и съгласно въведената НАССР система.
3. Отговаря за организацията и осъществяването на хигиенния и протиепидемичния режим.
4. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения на лицата, които работят в детската ясла.
5. Утвърждава правилник за вътрешния ред на детската ясла.
6. Изготвя работен график на персонала в детската ясла.
7. Изготвя заповеди за професионален опит и квалификация на персонала.
8. Нанася промените в трудовите книжки на персонала.
9. Изготвя справки на персонала за НАП.
10. Изготвя всички видове анализи и отчети, свързани с дейността на детската ясла.
11. Изготвя всички заповеди за ползване на видовете отпуск от персонала.
12. Възлага и контролира изпълнението на поставените задачи на персонала.
13. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на бюджета на детската ясла.
14. Изготвя длъжностните характеристики на персонала.
15. Издава заповеди, касаещи вътрешната организация на работата в детската ясла и следи за тяхното изпълнение.
16. Контролира стопанисването и опазването на имуществото в сградата, в която се помещава детската ясла.
17. Спазва нормативните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд.
18. Запознава родителите и персонала с Правилника за вътрешния ред в детското заведение.
19. Оформя и предава на медицинския специалист в съответната група здравно - профилактичните карти на децата, посещаващи детската ясла.
20. Следи броя и годността на медикаментите и консумативите в спешния шкаф и при необходимост дава писмена заявка на ст.експерт в Дирекция „СДЗС“/съгласно Наредба №3 от 27.04.2000 г./
21. Организира и контролира с помощта на специалисти от РЗИ протиепидемиологичен режим в детското заведение.
22. Отговаря за стриктното изпълнение на всички нормативни документи, касаещи осигуряването на качествени здравно – профилактични и възпитателни грижи за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст.
23. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
24. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията в детското заведение.
25. Участва в национални, регионални и местни програми и обучения, свързани с профилактика и промоция на здравето на деца от яслена възраст.
26. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в яслата, директорът/медицински специалист уведомява родителите и личния (семеен) лекар на детето.
27. При необходимост от временно напускане територията на яслата иска разрешение от ст.експерт в дирекция „СДЗС“.
28. Спазва професионална и колегиална етика.
29. Отговаря за електронния прием на деца в яслата.

30. Изпълнява допълнително възложени задачи от тези, на които е пряко подчинен.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

Всички задачи се възлагат и отчитат от Зам.- кмет „Хуманитарни дейности“, старши експерт Дирекция „СДЗС“, задачи могат да бъдат възлагани от Кмета, заместник кметовете и секретаря на Общината.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

1. Директорът на детската ясла е административно подчинен на Зам. - кмет „ХД“, старши експерт в Дирекция „СДЗС“;
2. При необходимост дава сведения на родителите по подходящ и достъпен начин относно техните деца.
3. Спазва правилата за вътрешния ред в детската ясла;
4. Опазване на конфиденциалността на поверената му информация;
5. Контролира опазването на зачисления инвентар и неговата изправност, като при нужда от ремонт организира извършването му;
6. Повишава своята квалификация като участва в разнообразни форми на професионална подготовка и обучения;
7. Правомощия да ръководи административно персонала на детската ясла;
8. Разпределя текущите задачи за изпълнение;
9. Контролира изпълнението на поставените задачи.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелни решения в съответствие с дадените му от ръководството права. Подпомага вземането на решения на по - високите нива с мнения и предложения.

IX. КОНТАКТИ

В изпълнение на служебните си задължения, заемащият длъжността осъществява следните контакти:

Вътрешни – Заместник – кмет „ХД“, старши експерт в Дирекция „СДЗС“, служители в общинска администрация

Външни – с родители, с граждани, личните лекари на децата, РЗИ и др.

При необходимост и с други органи и организации в съответствие с компетенциите, визирани в длъжностната характеристика за изясняване на конкретно възникнали въпроси.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Да има завършено висше образование с професионална квалификация „ лекар“, „медицинска сестра“, „акушерка“, „лекарски асистент“, „фелдшер“ или „инспектор по общественото здраве“.
2. Професионална област: Здравеопазване.
3. Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 1/една/ година
4. Лична здравна книжка
5. Активно членство в БАПЗГ/БЛС

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Специални умения (компетенции):

- компютърна грамотност;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа и работата на подчинените си;
- способност да работи ефективно с колегите си;
- способност да анализира информация, да я систематизира и да представя резултатите;
- отдаденост към работата си и способност да работи добре под напрежение;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- да изпълнява стриктно и в срок поставените задачи

Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на администрацията.

Разработена от Пепа Димитрова - Чиликова /Заместник – кмет „Хуманитарни дейности“/ _____
дата:

Съгласувал:

Веселин Дяков /Началник - отдел „Човешки ресурси“/ _____
дата:

**УТВЪРДЕНА ОТ ВАЛЯ РАДЕВА - СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА
СЛИВЕН** _____
дата:

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

/име, презиме, фамилия и длъжност/

дата:

подпис: