



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Община Сливен

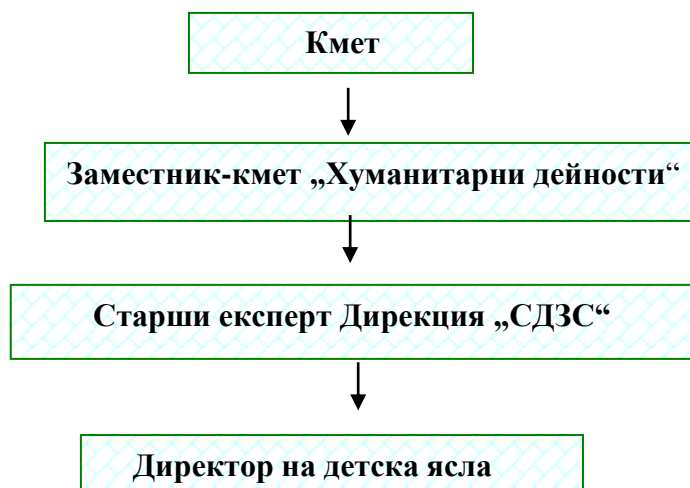
Дирекция “Социални дейности, здравеопазване и спорт”

Дейност: „Здравеопазване“

Длъжност: Директор детска ясла

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗИЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

Схема :



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

Здравни грижи и възпитание на децата в ранна възраст.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската ясла в съответствие с действащите нормативни документи.
2. Изготвя месечно меню, съобразено с възрастта на децата и нормативната уредба.
3. Отговаря за организацията и осъществяването на хигиенния противоепидемичния 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. Възлага и контролира изпълнението на поставените задачи на персонала.
8. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на бюджета на детската ясла.
9. Изготвя длъжностните характеристики на персонала.
10. Издава заповеди, касаещи вътрешната организация на работата в детската ясла и следи за тяхното изпълнение.
11. Осигурява стопанисването и опазването на имуществото в сградата, в която се помещава детската ясла.
12. Спазва нормативните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд.
13. Приема необходимите документите при записване на приетите деца, чрез системата за електронно централизирано класиране на деца на общински заведения, разяснява на родителите Правилника за вътрешния ред в детското заведение, съхранява и води профилактичните здравни карти на децата, посещаващи детската ясла.
14. Организира и контролира с помощта на специалисти от РЗИ противоепидемиологичен режим в детското заведение.
15. 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.
16. Изпълнява и други задачи поставени от прекия ръководител.

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 кметове и секретаря на Общината.

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

А/ Персонал

- Правомощия да ръководи административно персонала на детската ясла.

Б/ Решения:

- Разпределя текущите задачи за изпълнение.
- Контролира изпълнението на поставените задачи.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Да взема самостоятелни решения в съответствие с делегираните му от ръководството права.

Подпомага вземането на решения на по-високите нива с мнения и предложения.

IX. КОНТАКТИ

В изпълнение на служебните си задължения заемащ длъжността осъществява следните контакти:

Вътрешни – Заместник-кмет, старши експерт Дирекция „СДЗС“.

Външни – с държавни и местни администрации; институции; организации и граждани.

С други органи и организации в съответствие с компетенциите визирани в длъжностната характеристика – при необходимост за изясняване на конкретно възникнали въпроси.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен за заемане на длъжността: висше образование по специалност „Медицина“ на образователно-квалификационна степен „магистър“, или висше образование по специалност „Медицинска сестра“ или „Акушерка“ на образователно-квалификационна степен „бакалавър“.

Професионална област: Здравеопазване.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 1/една/ година.

XI НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Специални умения (компетенции):

- компютърна грамотност;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност да работи ефективно с колегите си;
- способност да анализира информация, да я систематизира и да представя резултатите;
- от даденост на 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 спазва доброто име на администрацията.