

Συμβούλιο Κοινοτικής Ευημερίας Αγλαντζιάς

Θέση υπεύθυνης/ου κέντρου προστασίας και απασχόλησης παιδιών

1. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ/ΟΥ

- α) Πιστοποιητικό ή δίπλωμα τριτοβάθμιάς εκπαίδευσης στα Παιδαγωγικά.
- β) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, αγάπη προς τα παιδιά, ωριμότητα και συναισθηματική σταθερότητα.
- γ) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- δ) Καλές διαπροσωπικές σχέσεις, ενδιαφέρον για το Κέντρο Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και να είναι υγιής.
- ε) Ιδιαίτερη σημασία θα δοθεί στην κατάλληλη προσωπικότητα και τις αιτούμενες ικανότητες επικοινωνίας και προσέγγισης που θα διαθέτει ώστε να παρέχει την κατάλληλη φροντίδα, προστασία, απασχόληση και διαπαιδαγώγηση στα παιδιά.
- στ) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της καθώς και η κατοχή παρακολούθησης Πρώτων Βοηθειών, θα θεωρείται πλεονέκτημα.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ/ΟΥ

- α) Αναλαμβάνει την ασφαλή φύλαξη, τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών του Κέντρου, την οργάνωση ψυχαγωγικών εκδρομών και εκπαιδευτικών επισκέψεων, καθώς επίσης και την παρακολούθηση και παροχή συμβουλευτικού χαρακτήρα βοήθειας στο διάβασμα.
- Φροντίζει για την σωστή διατροφή των παιδιών, την ποιότητα και την ποσότητα του φαγητού που τους παρέχεται όπως και για την καθαριότητα των χώρων και τη διασφάλιση υγιεινής διαβίωσης των παιδιών μέσα σε αυτούς.
- β) Μεριμνά για την δημιουργία και ανάπτυξη φιλίας και συνεργασίας μεταξύ των παιδιών. Φροντίζει για την διοργάνωση εκδηλώσεων.
- γ) Αναπτύσσει την αναγκαία συνεργασία με τους γονείς για αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά.
- δ) Φροντίζει για:

- την τήρηση των αναγκαίων μητρώων και διεξαγωγή αλληλογραφίας
- την επίλυση προβλημάτων που αφορούν το Κέντρο σε συνεργασία με άλλους φορείς
- την προμήθεια γραφικής ύλης και ειδών καθαρισμού

ε) Διενεργεί εισπράξεις, καταθέσεις και τηρεί ταμείο μικροεξόδων.

στ) Εκτελεί οποιοσδήποτε συναφείς εργασίες που θα τις αναθέτουν αρμοδίως.

3. Μισθοδοσία

Η Μισθοδοσία καθορίζεται στα €6 την ώρα.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο θα υποβάλει τις/τους αιτήσεις/ες σε προφορική συνέντευξη.

5. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ/ΟΥ

Χειμερινό Ωράριο

12:30 -18:00 (5,5 ώρες)

Η ώρα έναρξης και λήξης

της εργασίας θα καθορίζεται

σύμφωνα με τις ανάγκες του Κέντρου

Καλοκαιρινό Ωράριο

7:00π.μ. – 13:00 ή

12:00 – 18:00

Ανάλογα με τις ανάγκες του κέντρου

(Σύνολο 6 ώρες εργασίας)

6. Το πρόσωπο που θα προσληφθεί **πριν την έναρξη της απασχόλησης του** θα πρέπει να προσκομίσει τα ακόλουθα απαραίτητα έγγραφα: ιατρικό πιστοποιητικό και γενικές αναλύσεις συμπεριλαμβανομένων αιματολογικών εξετάσεων για μεταδοτικές ασθένειες και έκθεση ακτινογραφίας θώρακος καθώς επίσης πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου και λευκού ποινικού μητρώου σεξουαλικής κακοποίησης, σεξουαλικής εκμετάλλευσης παιδιών και τις παιδικής πορνογραφίας.