Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego Zespołu Żłobków w Raciborzu z dnia …… r.

Zakresy czynności

Charakterystyka stanowiska – specjalista ds. administracyjno - gospodarczych

specjalista ds. administracyjno - gospodarczych wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa a zwłaszcza:

- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych;
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Zespole.

OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	
Nazwa jednostki	Zespół Żłobków w Raciborzu
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracyjno - gospodarczych
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Żłobków w Raciborzu
Cel stanowiska	– Organizacja pracy pionu żywienia; – Zaopatrzenie placówki w środki gospodarcze i żywnościowe niezbędne do jej prawidłowego działania; – Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznawania i ustalania potrzeb żywieniowych dziecka; – opracowywanie i akceptowanie jadłospisu z oceną jakościową i ilościową posiłków; – Dbanie o bezpieczeństwo dzieci i nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia; – Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem administracji placówki; – Prowadzenie księgowości w zakresie wynikającym z obsługiwanych programów; – Tworzenie i utrzymanie na jak najwyższym poziomie warunków pobytu dziecka w żłobku.
Kryteria	Wymogi:
Wykształcenie	wyższe
Umiejętności	– Umiejętność komunikowania się w zespole; – Organizowanie, nadzorowanie, analizowanie; - Rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktów; – Współpraca z zespołem i rodzicami.
Cechy osobowości	– Uczciwość, punktualność i odpowiedzialność; – Kultura osobista; – Pracowitość i zaangażowanie; – Rzetelność; – Operatywność; – Komunikatywność; – Opiekuńczość, cierpliwość oraz wrażliwość na potrzeby dzieci.
Współpraca	– Z innymi pracownikami; – Z rodzicami.
Kryteria oceny	– Efektywność i jakość pracy; – Prowadzenie dokumentacji; – Gotowość do podejmowania nowych zadań; – Dyspozycyjność; – Nadzór nad realizacją powierzonych zadań; – Wprowadzanie innowacji; – Podnoszenie kwalifikacji.

1. Zakres obowiązków:

- ✓ Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- ✓ Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- ✓ Odbiór poczty i telefonów;
- ✓ Opracowanie dostarczonych dokumentów (faktury, noty i inne);
- ✓ Prowadzenie spraw w zakresie odpłatności za pobyt i żywienie;
- ✓ Przygotowanie zestawień i sprawozdań;
- ✓ Układanie jadłospisów, zamawianie i odbiór towarów, rozchody dnia;
- ✓ Prowadzenie BIP;
- ✓ Dostarczanie dokumentacji do ZOPO i UM;
- ✓ Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- ✓ Realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

2. Zakres odpowiedzialności za:

- ✓ Całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie;

- ✓ Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji;
- ✓ Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

3. Zakres uprawnień:

- ✓ Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
- ✓ Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;
- ✓ Zastępowanie Dyrektora w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem oraz w zakresie dokonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- ✓ Nadzór na pracą kuchni;
- ✓ Wydawanie zaleceń w formie ustnej dotyczących realizacji celów żłobka.

4. Kształcenie i doskonalenie

- ✓ Podnosi kwalifikacje zawodowe;
- ✓ Dąży do samokształcenia;
- ✓ Współpracuje z innymi placówkami o takim i podobnym profilu.

Przyjęłam do wiadomości: Zatwierdzam:

……
(data i podpis)