

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| 1. KADRO ÜNVANI | : Büro Memuru |
| 2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI | : Büro Memuru |
| 3. BİRİMİ | : Daire Başkanlığı |
| 4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ | : 4/c |
| 5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ | : |

6. EN YAKIN AMİRİ
Şube Müdürü

7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. Yetki sınırı:

Görevlerini Dairenin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürü) karşı sorumludur.

8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul (Çocuk Gelişimi Programı) mezunu olmak

b. Tecrübe

-

c. Bilgi

Okul öncesi çocuk gelişimi ve eğitimi konusunda bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak

d. Sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanım ile ilgili sorumluluk

e. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, eğitici ve öğretici kabiliyeti olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak