

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός			
ΕΚΔΟΣΗ:		1	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		10/02/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ 4Δ.Κ. ΠΥΡΛΑ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ 4Δ.Κ. ΠΥΡΛΑ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1051253087	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΥΡΛΑ 21, 11145, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Παρέχει αγωγή και φροντίδα σε παιδιά προσχολικής ηλικίας, τηρώντας τα προβλεπόμενα στις οικίες διατάξεις και άρθρα (π.χ. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Π.Σ.) και απώτερο στόχο την ολόπλευρη εξέλιξή τους.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει ένα πλαίσιο σε ερεθίσματα περιβάλλοντος που συντελεί στην ολόπλευρη ανάπτυξη βρεφών ή/και νηπίων, εφαρμόζοντας τις πλέον κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους.
- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του βρεφονηπιακού σταθμού.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- Ενημερώνει και συμβουλεύει τους γονείς για τη σωστή φροντίδα των παιδιών τους.
- Συμπληρώνει και τηρεί συστηματικά την ατομική καρτέλα βρεφών ή/και νηπίων και διατηρεί αρχεία.
- Ενημερώνεται διαρκώς για τις επιστημονικές εξελίξεις στο τομέα της βρεφονηπιακής και άλλων παρεμφερών επιστημών.
- Παρέχει προσχολική αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Π.Σ. του Δ.Β.Α..
- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα που δίδονται αρμοδίως από την Υπηρεσία.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις της παιδαγωγικής ομάδας και στις συναντήσεις προσωπικού.
- Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες και συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η, οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα προσαρμογής των παιδιών.
- Φροντίζει για την ολόπλευρη εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του καθενός και καταγράφει κάθε στοιχείο που μπορεί να βοηθήσει στην καλύτερη οργάνωση της παιδαγωγικής πρακτικής.
- Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/η κάθε περίπτωση παιδιού που αντιλαμβάνεται ότι χρήζει περαιτέρω ψυχοκοινωνικής ή άλλης υποστήριξης και προσέγγισης. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τα αρμόδια υποστηρικτικά Τμήματα.
- Φροντίζει για την ατομική υγιεινή των παιδιών, με βάση τις ατομικές ανάγκες και ρυθμό του καθενός και αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/η κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.
- Επισημαίνει κάθε θέμα που αφορά στην τήρηση της καθαριότητας στους χώρους που κινούνται τα παιδιά του τμήματός του/της.
- Κρατάει βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η.
- Συνεργάζεται με τον/την Προϊστάμενο/η και τους γονείς/κηδεμόνες για την ενημέρωση του φακέλου κάθε παιδιού.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, παιδαγωγικό υλικό
- Συνεπικουρεί τον/την παιδαγωγό σε όλα τα καθήκοντά του/της σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν/αυτήν. Στην περίπτωση απουσίας του/της παιδαγωγού, αντικαθιστά αυτόν/αυτήν, με τις οδηγίες και την υποστήριξη του/της Προϊσταμένου/ης του Παιδικού Σταθμού.
- Υπάλληλος βοηθός παιδαγωγού με τουλάχιστον 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη Παιδικού Σταθμού και πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ, μπορεί να ορίζεται με απόφαση του/της Προέδρου του Δ.Β.Α., προκειμένου να υποστηρίζει στο έργο της την Προϊσταμένη Παιδικού Σταθμού. Συγκεκριμένα, αναλαμβάνει οτιδήποτε σχετικό με τη γραμματειακή υποστήριξη του Παιδικού Σταθμού, καθώς και με τα καθήκοντα του βοηθού παιδαγωγού που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων-Παιδοκόμων ή Βοηθών Βρεφοκόμων ή Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ή Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων Δημιουργίας και Έκφρασης ή Επιμελητών Πρόνοιας ή Κοινωνικών Φροντιστών ή Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες ή Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων-Παιδοκόμων ή Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή Κοινωνικών Φροντιστών ή Βοηθών Γενικής Βρεφονηπιοκομίας Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Γνώσεις	• Άρτια γνώση παιδαγωγικής και ψυχολογίας • Γνώση του Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσίας του Δ.Β.Α. και του Εσωτερικού Οργανισμού Λειτουργίας των Π.Σ. όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν. • Γνώση του Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες