

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΒΡΕΦΩΝ (ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ)

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ "Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ"

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΒΡΕΦΩΝ (ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1107756485	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 99, 54642, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρέχει πλήρη φροντίδα, ορθή αγωγή και φροντίζει για την ψυχοσωματική ανάπτυξη παιδιών βρεφικής και προσχολικής ηλικίας.

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
• Γονείς παιδιών • Κοινωνικές Υπηρεσίες • Διοικητικές Υπηρεσίες	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΒΡΕΦΩΝ (ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ)

Κύρια καθήκοντα
• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και λαμβάνει διαδοχικά τις τάξεις-τμήματα. • Εισηγείται (στους Διοικητικούς υπαλλήλους και στον αρμόδιο Προϊστάμενο) τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών με τα απαιτούμενα έπιπλα, εποπτικά είδη και υλικά απαραίτητα για την εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος. • Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών και επιλαμβάνεται για την ανάπαυση τους. • Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους (Βοηθά τα παιδιά όπου κρίνεται απαραίτητο κατά την ώρα του φαγητού και της τουαλέτας). • Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον/την Παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό. • Παρέχει ένα πλαίσιο σε ερεθίσματα περιβάλλοντος που συντελεί στην ολόπλευρη ανάπτυξη βρεφών ή/και νηπίων, εφαρμόζοντας τις πλέον κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους. • Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία. • Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις. • Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο. • Προγραμματίζει και υλοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. • Επιμελείται του καθημερινού ιματισμού που αφορά τα παιδιά. • Επιβλέπει την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων καθώς και τον κατάλληλο αερισμό, την υγιεινή και την καθαριότητα των αιθουσών και επισημαίνει κάθε θέμα που αφορά στην τήρηση της καθαριότητας στους χώρους που κινούνται τα παιδιά. • Ειδικά για τον Βρεφονηπιακό Σταθμό: • Τηρεί αρχείο προσέλευσης και αποχώρησης των παιδιών με υπογραφή των γονέων-κηδεμόνων και ενημερώνει το βιβλίο παρουσίας του ΒΝ/Σ για τις απουσίες των παιδιών όπως επίσης και το βιβλίο συμβάντων. Ενημερώνει την/τον Προϊσταμένη του ΒΝ/Σ για κάθε ανωμαλία στην τήρηση του ωραρίου των παιδιών. • Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο (2) γονείς. • Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών και τις εκδηλώσεις του ΒΝ/Σ. • Πραγματοποιεί συναντήσεις γονέων/κηδεμόνων δύο ή τρεις φορές κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. • Ευθύνεται για την είσοδο κάθε ατόμου στην αίθουσα διδασκαλίας. • Συμμετέχει στην Επιτροπή επιλογής παιδιών όπως ορίζεται στον Πρότυπο Κανονισμό λειτουργίας. • Η υπάλληλος του τμήματος περίθαλψης βρεφών εργάζεται σε βάρδιες, με πενθήμερη απασχόληση και ρεπό, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Παρακολουθεί τις επισκέψεις του Παιδιάτρου και συνεργάζεται μαζί του, ακολουθώντας τις οδηγίες του. Η αρχαιότερη της κάθε βάρδιας ορίζεται ως υπεύθυνη και ενημερώνει την Προϊσταμένη για κάθε συμβάν.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βρεφονηπιοκομίας ή Προσχολικής Αγωγής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση παιδοψυχολογίας - Γνώση εφαρμογής μέτρων προληπτικής ιατρικής - Γνώση βασικής παιδικής νοσολογίας και λοιμώξεων - Παιδαγωγικές γνώσεις
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Η υπάλληλος με τοποθέτηση στο Τμήμα Περίθαλψης Βρεφών εργάζεται σε βάρδιες, Κυριακές και αργίες.
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
	ΌΧΙ	