ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ 2Ο: Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ 2Ο: Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1410325110	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ & ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ, 18120, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει πλήρη φροντίδα, ορθή αγωγή και φροντίζει για την ψυχοσωματική ανάπτυξη παιδιών προσχολικής ηλικίας. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών του Τομέα λειτουργίας των Β/Νηπιακών Σταθμών του Δήμου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ 2Ο: Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Εφαρμόζει όλα τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των παιδιών και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία τους.
- Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και ιδίως για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών που φιλοξενούνται στο Σταθμό , τη φύλαξη και την προστασία τους, για την εξασφάλιση της διατροφής τους, για την εσωτερική τάξη και καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και τον κατάλληλο φωτισμό και αερισμό του κ.λπ. και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τους αρμόδιους προϊσταμένους του.
- Παρέχει ένα πλούσιο σε ερεθίσματα περιβάλλον που συντελεί στην ολόπλευρη ανάπτυξη βρεφών ή/και νηπίων, εφαρμόζοντας τις πλέον κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους και ειδικότερα φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του Σταθμού.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- Συνεργάζεται με το λοιπό ιατροπαιδαγωγικό προσωπικό (παιδίατρο, ψυχολόγο, εργοθεραπευτή, μουσικό, γυμναστή, κ.) για την σωματική και ψυχοσυναισθηματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών. Ενημερώνει τους αρμοδίους κατά περίπτωση για κάθε ύποπτο περιστατικό που αφορά την υγεία των παιδιών.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού με τα αναγκαία είδη και ενημερώνει το Τμήμα Υποστήριξης για τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και του εξοπλισμού.
- Ενημερώνει και συμβουλεύει τους γονείς για τη σωστή αγωγή και φροντίδα των παιδιών τους είτε σε ατομικές συναντήσεις είτε στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/-η του Σταθμού εορταστικές και άλλες εκδηλώσεις.
- 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.
- Επιβλέπει τα παιδιά κατά τη διάρκεια του ύπνου τους. Συμμετέχει στην σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και βοηθάει τα παιδιά.
- Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα προβλεπόμενα βιβλία και αρχεία.
- Συμμετέχει στα προγραμματισμένα από την Διεύθυνση εκπαιδευτικά σεμινάρια και ημερίδες.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές και εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Σταθμού ευθύνης του, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση παιδοψυχολογίας • Βασικές γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων . • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία με κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**