**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 5 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 05/10/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Τοπική αυτοδιοίκηση | 3.1 | Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός<br>4ΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ \| 4ΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2779314036 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΜΠΟΥΜΠΟΥΛΙΝΑΣ 6, 16451, ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ, 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. |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ<br>• Υπεύθυνο Παιδικού Σταθμού |

**Κύρια καθήκοντα**

- Επιμελείται της ασφαλούς παραμονής των παιδιών καθώς και της εκπαίδευσης τους (νηπίων, προνηπίων και βρεφών).
- Παρέχει ένα πλαίσιο σε ερεθίσματα περιβάλλοντος που συντελεί στην ολόπλευρη ανάπτυξη βρεφών ή/και νηπίων, εφαρμόζοντας τις πλέον κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους.
- Φροντίζει για τις σωματικές ανάγκες (σωστή διατροφή και καθαριότητα βρεφών ή/και νηπίων).
- Φροντίζει για τις κινητικές ανάγκες (βάδισμα, κινήσεις) και την ομιλία βρεφών ή/και νηπίων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνεται ανάλογα με την ηλικία των παιδιών του κάθε τμήματος και αναρτάται σε εμφανές σημείο ώστε να ενημερώνεται ο κάθε ενδιαφερόμενος.
- Εισηγείται (στους Διοικητικούς υπαλλήλους και στον αρμόδιο Προϊστάμενο) για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα έπιπλα, εποπτικά είδη και υλικά απαραίτητα για την εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και είναι υπεύθυνη για την καλή κατάσταση κάθε είδους υλικού που της έχει διατεθεί.
- Ευθύνεται για την είσοδο κάθε ατόμου στην αίθουσα διδασκαλίας.
- Επιβλέπει την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων καθώς και τον κατάλληλο αερισμό, την υγιεινή και την καθαριότητα των αιθουσών.
- Εποπτεύει τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμόδιους υπαλλήλους, επιβλέπει και βοηθάει τα παιδιά όπου κρίνεται απαραίτητο κατά την ώρα του φαγητού τους.
- Φροντίζει για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των παιδιών και επιλαμβάνεται για την ανάπαυσή τους.
- Φροντίζει μέσα από τη συνεργασία με το κατάλληλο επιστημονικό προσωπικό (ψυχολόγος, παιδίατρος, κοινωνικός λειτουργός , λογοθεραπευτής, αναπτυξιολόγος) για την ψυχική και σωματική υγεία των παιδιών.
- Ενημερώνει άμεσα παιδίατρο, γονείς και τον αρμόδιο προϊστάμενο για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία των παιδιών.
- Επιμελείται του καθημερινού ιματισμού των παιδιών (κλινοσκεπάσματα κλπ.)
- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του βρεφονηπιακού σταθμού.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- Συμμετέχει, στις προγραμματισμένες από τη ΔΠΣ ειδικών εκπαιδευτικών σεμιναρίων και διαλέξεων.
- Ενημερώνει σε ειδικές συγκεντρώσεις τους γονείς και κηδεμόνες για την πρόοδο, την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.
- Τηρεί αρχείο προσέλευσης και αποχώρησης των παιδιών με υπογραφή των γονέων και ενημερώνει το βιβλίο παρουσίας του Π/ΒΣ για τις απουσίες των παιδιών. Επίσης ενημερώνει την υπεύθυνη του Π/ΒΣ για κάθε ανωμαλία στην τήρηση του ωραρίου των παιδιών και καταγράφει στο βιβλίο συμβάντων κάθε έκτακτο γεγονός.
- Οργανώνει τις προγραμματισμένες εκδηλώσεις με βάση τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, προτείνει νέες εκδηλώσεις και συμμετέχει σε άλλες εκδηλώσεις ή δράσεις της ΔΠΣ.
- Συμμετέχει σε ομάδες και Επιτροπές.
- Ενημερώνεται διαρκώς για τις επιστημονικές εξελίξεις στο τομέα της βρεφονηπιακής και άλλων παρεμφερών επιστημών.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Σπουδές αναπτυξιακής, εκπαιδευτικής, γνωστικής και κοινωνικής ψυχολογίας για την προσχολική ηλικία, όπως και κινητική, ρυθμική, μουσική, αισθητική και θεατρική αγωγή .<br>• Γνώση εφαρμογής μέτρων προληπτικής ιατρικής<br>• Γνώση βασικής παιδικής νοσολογίας και λοιμώξεων<br>• Γνώση ξένης γλώσσας |
| **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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |