ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4120293559	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, 73014, ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, 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
Το Παιδαγωγικό Προσωπικό παρέχει πλήρη φροντίδα, ορθή αγωγή και φροντίζει για την ψυχοσωματική ανάπτυξη παιδιών προσχολικής ηλικίας και ασκεί καθήκοντα Υπεύθυνου Παιδικού Σταθμού.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- 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.
- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του
- Να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού, να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και θα πρέπει να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πιστοποιητικά υγείας τα οποία θα ανανεώνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.
- 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. Προγραμματίζει ανά μήνα το εκπαιδευτικό πρόγραμμα καθώς και κάθε είδους βασική δραστηριότητα όπως επιμορφωτικές συναντήσεις κ.α. και τηρεί καθημερινά βιβλίο εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που γίνονται μέσα στο χώρο του σταθμού.
- Είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση, σε συνεργασία με την / τον υπεύθυνο του σταθμού, και τους αρμόδιους Προϊστάμενους (Τμήματος και Διεύθυνσης), παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών.
- Εφαρμόζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα και το υλοποιεί σύμφωνα με τους αρχικούς ετήσιους στόχους
- Επιβλέπει την υγιεινή των χώρων που φιλοξενούνται τα παιδιά και εισηγείται ελλείψεις και προβλήματα τους αρμόδιους Προϊστάμενους (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).
- Είναι υπεύθυνο για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που του έχει ανατεθεί.
- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Φροντίζει τα νήπια κατά την ώρα του φαγητού τους, μεριμνώντας οι συνθήκες να είναι σύμφωνες με τις σύγχρονες αρχές της παιδαγωγικής.
- Παραλαμβάνει τα βρέφη και νήπια από τους γονείς τους και τα παραδίδει σε αυτούς ή σε όποιους έχουν ορίσει οι γονείς με υπεύθυνη δήλωσή τους κατά την ώρα αποχώρησής τους.
- Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον/την Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.

- 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 δημιουργήσουν σ` αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη 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.
- Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα 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 εκδηλώσεις του Σταθμού.
- Στη περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος, μεριμνά για τη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού, πάντα με τη συνδρομή της/του βοηθού παιδαγωγού ή/και με τη συνδρομή του προσωπικού καθαριότητας, εφόσον κριθεί απαραίτητο.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση παιδοψυχολογίας • Γνώση εφαρμογής μέτρων προληπτικής ιατρικής • Γνώση βασικής παιδικής νοσολογίας και λοιμώξεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ο/Η Υπεύθυνος Παιδικού Σταθμού, έχει την ευθύνη, σε συνεννόηση με τους αρμόδιους Προϊσταμένους (Τμήματος και Διεύθυνσης): • - Για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας, των εγκυκλίων και των οδηγιών της Διοίκησης και την ενημέρωση του λοιπού προσωπικού. • - Για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του Σταθμού και ενημερώνει για τις άδειες αυτού. • - Για την τήρηση του εκπαιδευτικού - παιδαγωγικού προγράμματος, δίνοντας οδηγίες στους παιδαγωγούς • - Για τον προγραμματισμό δράσεων σε συνεργασία με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό του σταθμού και τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος. • - Για την εισήγηση εφοδιασμού του Σταθμού με είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικού και λοιπού υλικού, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος. • - Για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά (ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικής ύλης), καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό του σταθμού. Είναι υπεύθυνος για την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των τροφίμων μαζί με τα υπόλοιπα μέλη της επιτροπής παραλαβής, σε συνεργασία

	με τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος και την /τον μαγείρισσα/μάγειρα του σταθμού. • - Για την καθημερινή ενημέρωση, το αργότερο έως τις 9:00 π.μ., της/του μαγείρισσας/μάγειρα του σταθμού, για την δύναμη του σταθμού, προκειμένου να παρασκευαστεί η ανάλογη ποσότητα φαγητού. • - Για τη σύνταξη και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του σταθμού και για την ενημέρωση του λοιπού προσωπικού για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο σταθμό, ώστε το προσωπικό να λαμβάνει γνώση των εγγράφων της διοίκησης, καθώς και να είναι ενημερωμένο σε περίπτωση απουσίας στελεχών και την ανάγκη αναπλήρωσης αυτών. • - Για την καθημερινή ενημέρωση του αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης) για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού, καθώς και για την αποστολή του ημερήσιου βιβλίου παρουσίας του προσωπικού σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων προϊσταμένων. • Για την ανάθεση στο προσωπικό οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με ταυτόχρονη ενημέρωση και συνεννόηση με τους αρμόδιους Προϊσταμένους (Τμήματος και Διεύθυνσης). • - Για την τήρηση και ενημέρωση, σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή, των παρακάτω βιβλίων: • α) Μητρώο βρεφών και νηπίων ανάλογα με το είδος του σταθμού. • β) Φάκελος υγείας των βρεφών ή / και νηπίων • γ) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού • δ) Βιβλίο παρουσίας βρεφών ή / και νηπίων • ε) Βιβλίο συμβάντων και βιβλίο δραστηριοτήτων • στ) Πρωτόκολλο παραλαβής υλικού • ζ) Δελτίο εξαγωγής • η) Βιβλίο πρωτοκόλλου • θ) Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και οτιδήποτε άλλο χρειάζεται να τηρείται έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής. • - Για την διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και την διεξαγωγή των εορταστικών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος και με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού. • - Για τη σωματική ακεραιότητα των παιδιών ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς, το ΕΚΑΒ και τους αρμόδιους Προϊσταμένους (Τμήματος και Διεύθυνσης), σε περίπτωση ατυχήματος. • - Για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας, όπως αυτά ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, μαζί με το παιδαγωγικό προσωπικό. • - Για την επίβλεψη της καθαριότητας του σταθμού και την έγκαιρη παρασκευή του ημερήσιου γεύματος, ενημερώνοντας για όποιο θέμα προκύψει τους αρμόδιους Προϊσταμένους (Τμήματος και Διεύθυνσης). • - Για την παραλαβή δικαιολογητικών εγγραφής – διαγραφής – μεταγραφής νηπίων, σε συνεννόηση με τους αρμόδιους Προϊσταμένους (Τμήματος και Διεύθυνσης). • - Για την ενημέρωση των γονιών για θέματα τροφείων και την συγκέντρωση των τραπεζικών αποδείξεων από την οικονομική συμμετοχή των εγγεγραμμένων νηπίων, σε συνεννόηση με τους αρμόδιους Προϊσταμένους (Τμήματος και Διεύθυνσης).

	• Για την ενημέρωση του παιδιάτρου, μαζί με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό, για προβλήματα και ιδιαιτερότητες των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών. Σε περίπτωση προβλημάτων συμπεριφοράς παιδιών, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και μετά από έγγραφη ενημέρωση της παιδαγωγού, ενημερώνεται η Προϊσταμένη αρχή (Τμήμα και Διεύθυνσης), ώστε να μεριμνήσουν αρμοδίως για την αντιμετώπιση του προβλήματος. • -Για την φύλαξη και την καλή συντήρηση των εκτός αποθηκών κινητών πραγμάτων του Παιδικού Σταθμού. • - Για την συγκέντρωση των τιμολογίων/δελτίων αποστολής των προμηθευτών και την παράδοσή τους στην αρμόδια υπηρεσία.
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**
	ΌΧΙ	97Α6ΩΞ5-ΤΚΛ -ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ