ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Παραϊατρικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.9	Παραϊατρικό προσωπικό ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4350824112	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	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών που σχετίζονται με την κατάκτηση του ανώτερου δυνατού επιπέδου λειτουργικότητας και προσαρμοστικής συμπεριφοράς των παιδιών, που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολίες.

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 • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- Συμπληρώνει την Ατομική Καρτέλα του κάθε παιδιού και ενημερώνει σχετικά τον/την Παιδίατρο και τον/την Προϊστάμενο/-η του Σταθμού.
- Παρέχει εργοθεραπευτική παρέμβαση σε παιδιά που εμφανίζουν δυσλειτουργίες ή/και αναπηρίες, περιορισμούς στην εκτέλεση των έργων και των δυνατοτήτων της καθημερινής τους ζωής, ή /και δυσκολίες στην ισότιμη κοινωνική συμμετοχή (παιδιά με ψυχικές, κινητικές, νευρολογικές, αισθητηριακές και γνωστικές διαταραχές).
- Συνεργάζεται με τους/τις παιδαγωγούς και ενισχύει το έργο τους, με την παροχή συμβουλευτικής για τους ειδικούς χειρισμούς και τις τεχνικές που απαιτούνται για τη διευκόλυνση της παιδαγωγικής διαδικασίας, με στόχο την κατάκτηση του ανώτερου δυνατού επιπέδου λειτουργικότητας και προσαρμοστικής συμπεριφοράς των παιδιών.
- Αξιολογεί τις επικοινωνιακές, κοινωνικές και γνωστικές δεξιότητες, καθώς και τις κινητικοαισθητηριακές, οπτικοαντιληπτικές, γραφοκινητικές, τις δεξιότητες αϋτουπηρέτησης και τις δεξιότητες λεκτικής και εξωλεκτικής επικοινωνίας, κατά τις επισκέψεις του/της στα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών είτε παρατηρώντας τα παιδιά σε όλες τις δραστηριότητες του ημερήσιου προγράμματος ή/ και σε ατομικές συνεδρίες, χρησιμοποιώντας δομημένες δραστηριότητες ή ειδικά σταθμισμένα εργαλεία ανίχνευσης αναπτυξιακών δυσκολιών, σύμφωνα με τη χρονολογική τους ηλικία.
- Παρέχει συμβουλευτική στους γονείς στους τομείς αϋτουπηρέτησης και ανάπτυξης των δεξιοτήτων που έχουν εντοπιστεί ότι υπολείπονται, καθώς και την συναισθηματική ανατροφοδότηση των νηπίων με συναισθήματα αυτοεκτίμησης και αυτοπεποίθησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Εργοθεραπείας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Εξειδικευμένες παραϊατρικές γνώσεις. • Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας. • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας. • Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών. • Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • 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. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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