ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4585610912	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 96, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΜΕ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	• ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΑΤΕΑ • ΔΗΜΑΡΧΟ

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.
- Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και για την αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών (ΤΠΑ) του Δήμου, καθώς και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τα Τμήματα της Διεύθυνσης τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προσχολικής Αγωγής και των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων και την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.
- Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά στα θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης και θέματα που αφορούν στους ΟΤΑ και ενημερώνει τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα για την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
- Ελέγχει, μεριμνά, φροντίζει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία της Δ/νσης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους.
- Επιμελείται την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας.
- Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μέσω πρωτοκόλλου τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και κατάρτιση των εκθέ σεων της υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Δ/νσης.
- Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από την Διεύθυνση και τα Τμήματα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό και τη λειτουργία της Δ/νσης και τα προωθεί όταν αυτό απαιτείται στον Αντιδήμαρχο για υπογραφή.
- Είναι υπεύθυνος/η για την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Είναι υπεύθυνος/η για την προβολή του έργου της Δ/νσης σε συνεργασία όταν απαιτείται με τον Αντιδήμαρχο του Δ.Σ.

- Είναι υπεύθυνος/η για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος ή άλλος υπάλληλος στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Παιδαγωγικού Τμήματος κατεύθυνσης Νηπιαγωγών ή Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και της Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών της Εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία ή Παιδαγωγικού Προσχολικής Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Προσχολικής Αγωγής και του Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού ή Παιδαγωγικού Ειδικής Αγωγής με κατεύθυνση: Νηπιαγωγού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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	
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	