

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ - ΜΟΝΑΔΑ ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ

Οργανισμός

ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ - ΜΟΝΑΔΑ ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6118117175	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ, 44005, ΔΗΜΟΣ ΠΩΓΩΝΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ • ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ/ΜΟΝΑΔΑ ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ - ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ/ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ - ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. • Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση • Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. • Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. • Επιμέλεια και έλεγχος του βασικού εξοπλισμού υγιεινής και καθαριότητας δωματίων και λοιπών χώρων, • οργάνωση γενικής καθαριότητας σε συνεργασία με τα παιδιά, καθορισμός του εβδομαδιαίου προγράμματος της • δομής, διανομή βασικών αγαθών, έλεγχος της διαθεσιμότητας των αγαθών και καταγραφή τους, έλεγχος της • ποιότητας των τροφίμων, των χώρων αποθήκευσής τους, του χώρου φαγητού, της κουζίνας και των σκευών, • παραλαβή των γευμάτων από την τροφοδοσία, προετοιμασία και σερβίρισμα των γευμάτων στις • προκαθορισμένες ώρες, μέριμνα για τη σωματική υγιεινή των παιδιών, φροντίδα για τις ανάγκες σε ρουχισμό, • τη διανομή και την καθαριότητά του, προετοιμασία βραδινού ύπνου και φύλαξη / επιστασία κατά τις βραδινές • ώρες, παρακολούθηση της καλής υγείας των παιδιών, ενημέρωση των ιατρών και συνοδεία τους σε περίπτωση • ανάγκης σε ιατρούς ή/και νοσοκομεία, χορήγηση ιατροφαρμακευτικής αγωγής κατόπιν υποδείξεων των ιατρών, • μέριμνα για την 24ωρη εξασφάλιση όλων των προϋποθέσεων προστασίας του χώρου και ασφάλειας των • φιλοξενούμενων καθώς και της νυχτερινής φύλαξης κατά τα σαββατοκύριακα και τις αργίες, διαχείριση κρίσιμων ή επειγόντων περιστατικών κατά τη διάρκεια της βάρδιας, ενημέρωση του υπεύθυνου και εφαρμογή των παρεχόμενων οδηγιών, πρωινή προετοιμασία και συνοδεία των παιδιών (αν κριθεί απαραίτητο) στο σχολείο, υποβοήθηση των φιλοξενούμενων στις βασικές τους ανάγκες και γενικά στην αυτοεξυπηρέτησή τους, ανάληψη δράσεων δημιουργικού χαρακτήρα ατομικά ή σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό, υποστήριξη του σχολικού διαβάσματος, καθώς και των εκπαιδευτικών / εξωσχολικών δραστηριοτήτων ψυχαγωγίας. • Οργανώνει, καταρτίζει και υλοποιεί εξατομικευμένο πρόγραμμα εκπαίδευσης παιδιών. • Καθοδηγεί σε θέματα αγωγής και προτείνει δραστηριότητες για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών. • Εκπαίδευση σε κοινωνικές δεξιότητες, συνεργασία, διαπροσωπικές σχέσεις, ελεύθερου χρόνου. • Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό για την αντιμετώπιση ατομικών αναγκών των παιδιών. • Αξιολογεί τους μαθητές για τη διερεύνηση των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών των παιδιών. • Ενισχύει τη προσαρμογή των παιδιών στο κοινωνικό περιβάλλον. • Μεριμνά για την τακτική ενημέρωση του ατομικού φακέλου του κάθε παιδιού. • Συμμετέχει στην Επιστημονική επιτροπή και σε συζητήσεις του Επιστημονικού προσωπικού του Κέντρου. • Επιμελείται την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των περιθαλπομένων. • Επιμελείται την ένδυση και υπόδεση, την εφαρμογή της φαρμακευτικής αγωγής σε συνεργασία με την ιατρική και νοσηλευτική υπηρεσία. • Υποστηρίζει το έργο των παιδαγωγών. • Επιμελείται την καθημερινή φροντίδα των ανήλικων παιδιών.

- Επιμελούνται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς, για την τήρηση του ωραρίου των παιδιών, ιδιώς και του νυχτερινού.
- Επιμελούνται και βοηθούν τους μαθητές στη μελέτη για την προπαρασκευή τους στα μαθήματα του Σχολείου σε περίπτωση που δεν υπηρετούν Παιδαγωγοί ή οι υπηρετούντες δεν επαρκούν.
- Αναπληρώνουν τους Παιδαγωγούς σε όλα τα καθήκοντα τους, εφόσον δεν υπηρετούν τέτοιοι ή απουσιάζουν κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ασκούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις χρέη αποθηκάρου αναλώσιμου υλικού ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων τους, συντάσσουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού και ενημερώνουν το βιβλίο υλικού.
- Ενημερώνονται από τον τελευταίο παιδαγωγό ή άλλον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα κατά την ανάληψη υπηρεσίας, για τυχόν απουσία παιδιών καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τα παιδιά.
- Φροντίζουν για τον αερισμό ή τη θέρμανση των υπνοδωματίων ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες.
- Βοηθούν τα παιδιά που παρουσιάζουν μόνιμα ή συμπτωματικά ειδικές δυσκολίες (ενούρηση, αδιαθεσία κ.τ.λ.).
- Μεριμνούν, για την ασφάλεια, την ευκοσμία και ηθική συμπεριφορά των παιδιών.
- Είναι υπεύθυνοι για την εν γένει ασφάλεια των κτηριακών εγκαταστάσεων και των υλικών του Κέντρου.
- Δεν επιτρέπουν την έξοδο από το Κέντρο των παιδιών χωρίς άδεια από το Διευθυντή, όπως επίσης και τη νυχτερινή επίσκεψη οποιουδήποτε προσώπου.
- Συνεργάζονται σε περίπτωση ασθένειας παιδιού με τον τυχόν διανυκτερεύοντα υπάλληλο υπηρεσίας και σε εξαιρετική ανάγκη ειδοποιούν το Διευθυντή του Κέντρου, και εφόσον απουσιάζει, τον αναπληρωτή του ή σε περίπτωση απουσίας και του αναπληρωτή του, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.
- Ενημερώνουν γραπτά κατά τη λήξη της υπηρεσίας το Διευθυντή, για γεγονότα που ενδεχομένως συνέβησαν κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

- ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
- Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων-
- Παιδοκόμων ή Βοηθών Βρεφοκόμων ή Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή Βοηθών Βρεφοκόμων
- Παιδοκόμων ή Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων Δημιουργίας και Έκφρασης ή
- Επιμελητών Πρόνοιας ή Κοινωνικών Φροντιστών ή Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας
- Φροντίδας Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες ή Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων Επαγγελματικής
- Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη
- Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας

	• επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής • Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού • Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή • Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής • Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής • μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. • ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ • Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων- • Παιδοκόμων ή Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή Κοινωνικών Φροντιστών ή Βοηθών Γενικής • Βρεφονηπιοκομίας Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής • (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή • Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής • Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' • κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή • Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής • μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών • διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής • πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος • της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών • φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	Όχι