ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΤΜΗΜΑ Κ.Δ.Α.Π.

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ Κ.Δ.Α.Π.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6175317210	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΑΣ ΜΑΡΙΝΑΣ 55, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει πλήρη φροντίδα, ορθή αγωγή και φροντίζει για την ψυχοσωματική ανάπτυξη παιδιών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Ν 4369, άρθρο 16
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Για καλύτερο συντονισμό των Κ.Δ.Α.Π. το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Προϊστάμενο Τμήματος Κ.Δ.ΑΠ. της Επιχείρησης, ο οποίος κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Κ.Δ.ΑΠ. και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό. Επίσης οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και για τους γονείς, ερευνά περιπτώσεις που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος και εισηγείται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού.
- Ο Διευθυντής, ο Υποδιευθυντής, ή ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος (εκτός του Γραφείου Νομικών Θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνεται έναντι του Γενικού Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση, η Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης ο Διευθυντής, ο Υποδιευθυντής ή ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης ή Τμήματός τους καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.
- Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των υπευθύνων είναι οι ακόλουθες:
- Εισήγηση προς τον Γ. Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση του Γ. Διευθυντή για την πορεία των έργων/ εργασιών Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων/ εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση, η Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα από απόψεως χρονικής διάρκειας (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής δαπάνης (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), όπως και της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- Μέριμνα για την εφαρμογή από τη Διεύθυνση, την Υποδιεύθυνση ή Αυτοτελές Τμήμα των κάθε είδους οργανικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Γενικό Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν τη Διεύθυνση, την Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα.
- Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισήγηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης που αφορούν την Δ/νση, την Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα τους, όπου κρίνεται απαραίτητο. Σε περίπτωση που ο Γενικός Δ/ντής της Επιχείρησης απουσιάζει ή κωλύεται και δεν παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τότε η παρουσία των υπευθύνων. είναι απαραίτητη.

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 Ειδικής Αγωγής με κατευθύνσεις: α) Δασκάλου ή β) Νηπιαγωγού ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής με κατεύθυνση Εκπαίδευσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες 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	