

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6514811567	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΙΛΚΙΣ, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης			
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	

• ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΓΟΝΕΙΣ ΤΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ • ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που άπτονται των καθηκόντων που του αναθέτονται
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους συναδέλφους των τμημάτων ή και Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για την ολοκλήρωση δράσεων - στόχων που αναθέτονται.
- Υποστηρίζει διοικητικά γραμματειακά επιμέρους τμήματα ή και Δ/νσεις του Οργανισμού
- Λειτουργεί το πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών και οικονομικών εργασιών όπως αυτά προβλέπονται στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του ΝΠΔΔ, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας
- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. Συντάσσει σχέδια δημοσίων συμβάσεων
- Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα
- Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).
- Οικονομική διαχείριση: χρήση του λογιστικού προγράμματος, (καταχώρηση πρωτογενών αιτημάτων, ψηφίσεων πιστώσεων , αναμορφώσεων, τιμολογίων, προϋπολογισμού, ενταλμάτων, καταστάσεων πληρωμής κλπ), αποστολή των μηνιαίων δηλώσεων παρακράτησης φόρου, αποστολή ετήσιων δηλώσεων, αποστολή ετήσιων συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων κλπ., και οποιονδήποτε οικονομικών και στατιστικών στοιχείων ζητηθούν. Χρήση του προγράμματος μισθοδοσίας, εκκαθάριση μισθοδοσίας , αποστολή ΑΠΔ κλπ.
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού, (προσλήψεις, απολύσεις συνταξιοδοτήσεις, απογραφή προσωπικού, διαδικασία ΑΣΕΠ, ενημέρωση Εργάνη, παρακολούθηση και ενημέρωση των φακέλων του προσωπικού κλπ
- Προμήθειες, υπηρεσίες: Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάδειξη του Αναδόχου κάθε προμήθειας , έργου ή εργασίας μέχρι την ολοκλήρωσή του και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης κλπ.
- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, αποστολή θεμάτων, σύνταξη αποφάσεων ΔΣ κλπ.
- Σύνταξη προϋπολογισμού και αναμορφώσεων, τήρηση μητρώου δεσμεύσεων κλπ
- Παραλαβή αιτήσεων για εγγραφές στους παιδικούς σταθμούς

- Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, τα οποία προσαρμόζονται ανάλογα με την ηλικία των παιδιών του τμήματος
- Επιμελούνται της ασφαλούς παραμονής των παιδιών καθώς και της εκπαίδευσης τους.
- Φροντίζουν για την εξέλιξη των παιδιών σε όλους τους τομείς της ανάπτυξης, με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και καταγράφουν κάθε στοιχείο που μπορεί να βοηθήσει στην καλύτερη οργάνωση της παιδαγωγικής πρακτικής.
- Εισηγούνται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα έπιπλα, εποπτικά είδη και υλικά απαραίτητα για την εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και είναι υπεύθυνοι για την καλή κατάσταση κάθε είδους υλικού που τους έχει διατεθεί.
- Εποπτεύουν τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμόδιους υπαλλήλους, επιβλέπουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους και βοηθούν όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Φροντίζουν μέσα από τη συνεργασία με το αρμόδιο επιστημονικό προσωπικό για τη ψυχική και σωματική υγεία των παιδιών.
- Ενημερώνουν άμεσα τον παιδίατρο, τους γονείς και την προϊστάμενη αρχή για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία των παιδιών.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του βρεφονηπιακού σταθμού.
- Προτείνουν και οργανώνουν εκδηλώσεις σχετικές με τα παιδιά.
- Συμμετέχουν στα προγραμματισμένα από τη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια και διαλέξεις.
- Συμμετέχουν στις επιτροπές επιλογής παιδιών όπως ορίζονται στον εκάστοτε Κανονισμό Λειτουργίας.
- Ενημερώνεται διαρκώς για τις επιστημονικές εξελίξεις στο τομέα της βρεφονηπιακής και άλλων παρεμφερών επιστημών.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση παιδοψυχολογίας • Γνώση εφαρμογής μέτρων προληπτικής ιατρικής • Γνώσεις πρώτων βοηθειών • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	