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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7011104244	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΔΟΣ & ΑΥΞΕΝΤΙΟΥ, 47100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργιά όλων των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε.	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΝΠΔΔ Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα

- Ενημερώνεται διαρκώς για τις επιστημονικές εξελίξεις στο τομέα της βρεφονηπιακής και άλλων παρεμφερών επιστημών.
- Παρέχει ένα πλαίσιο σε ερεθίσματα περιβάλλοντος που συντελεί στην ολόπλευρη ανάπτυξη βρεφών ή/και νηπίων, εφαρμόζοντας τις πλέον κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους.
- Είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Νομικού Προσώπου του Δήμου Αρταίων.
- Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.
- 1. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου Αρταίων. Επίσης, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.
- 2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
- 3. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα, τις Προϊστάμενες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- 4. Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες διευθύνσεις και τα τμήματα του Νομικού Προσώπου.
- 5. Επιμελείται την εφαρμογή των σύγχρονων κατευθύνσεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας της προσχολικής αγωγής.
- 6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.
- 7. Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν τα τμήματα των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.
- 8. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων.
- 9. Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν καινούριους σταθμούς και συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του Νομικού Προσώπου, ώστε τα κτίρια να είναι κατάλληλα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 10. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της.
- 11. Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά., τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- 12. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμεων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

- 13. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.
- 14. Εγκρίνει και προωθεί τα αιτήματα των τμημάτων και υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για επισκευές- συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίηση της.
- 15. Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με παιδίατρο και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.
- 16. Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των γονέων στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υφίστανται οι σχετικές προϋποθέσεις.
- 17. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς του Νομικού Προσώπου.
- 18. Είναι υπεύθυνη για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική άσκηση/ μαθητεία τους στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση παιδοψυχολογίας • Γνώση του ΚΩΔΙΚΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ν.3584/2007 - ΦΕΚ 143 Α' • Γνώση του πρότυπου ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ - ΦΕΚ 4249 • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσίες διαδικτύου, δ) παρουσιάσεις.
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή

	γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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**
37	ΝΑΙ	Μεταπτυχιακές Σπουδές στις Επιστήμες της Αγωγής