ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7127104341	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 97, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, 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
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**
• Διεύθυνση Παιδικών σταθμών • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Γονείς των φιλοξενούμενων • παιδιών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

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.
- 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 εκπαίδευσής 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.
- Ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου στην αίθουσα διδασκαλίας.
- 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.
- Επιβλέπουν την τακτοποίηση των επίπλων καθώς και τον κατάλληλο αερισμό, την υγιεινή και την καθαριότητα των αιθουσών.
- Εποπτεύουν τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμοδίους υπαλλήλους,
- επιβλέπουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους και βοηθούν όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των παιδιών και επιλαμβάνονται για
- την ανάπαυσή τους.
- 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
- Ενημερώνουν σε ειδικές συγκεντρώσεις τους γονείς με τους οποίους πρέπει να διατηρούν αρμονικές σχέσεις για
- την πρόοδο, τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και παρέχουν συμβουλές για τη
- σωστή φροντίδα των παιδιών τους.
- Τηρούν αρχείο προσέλευσης και αποχώρησής των παιδιών με υπογραφή των γονέων και ενημερώνουν το
- βιβλίο παρουσίας για τις απουσίες των παιδιών.

- Ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ανωμαλία στην τήρηση του ωραρίου των παιδιών και καταγράφουν στο βιβλίο συμβάντων κάθε έκτακτο γεγονός.
- Συμμετέχουν στα προγραμματισμένα από τη Διεύθυνση ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια και
- διαλέξεις
- Προτείνουν και οργανώνουν εκδηλώσεις σχετικές με τα παιδιά

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 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	