ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Ζ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Ζ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7972866549	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΧΙΜΗΔΟΥΣ 2 & ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ • ΜΕ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Ζ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

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.
- Την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.
-
- Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.
-
- Την έγγραφη εισήγηση στον/ην Διευθυντή/τρια αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση, και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των παιδικών σταθμών.
-
- Την εισήγηση θεμάτων διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους. (Την επιμέλεια της διοργάνωσης ημερίδων, εκδηλώσεων, σεμιναρίων, καθώς και την επιλογή του χώρου και του χρόνου διεξαγωγής τους).
-
- Την παροχή σε γονείς και κηδεμόνες συμβουλών σε συνεργασία με τους εξειδικευμένους υπαλλήλους του νομικού προσώπου.
-
- Τη παραλαβή των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.
-
- Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων άλλων περιοχών.
-
- Τη σύνταξη του διαιτολογίου των παιδικών σταθμών.

-
- Την εισήγηση, την έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων των παιδικών σταθμών.
-
- Την παρακολούθηση των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών.
-
- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον παιδικό σταθμό.
-
- Τη συμπλήρωση σε συνεργασία με τους γονείς και τους Παιδαγωγούς κάθε παιδικού σταθμού ατομικών καρτελών με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού που αφορούν στην ψυχοκινητική του εξέλιξη.
-
- Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά παιδικό σταθμό για την ενημέρωσή τους.
-
- Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών Σταθμών.
-
- Την τήρηση βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.
-
- Τον έλεγχο σε συνεργασία με το προσωπικό όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και αφού μονογράψουν το τιμολόγιο και βεβαιώσουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής εις διπλούν στο αρμόδιο τμήμα.
-
- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνει έγκαιρα και εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.
- Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώριση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.
-
- Την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζονται οι απαραίτητες μερίδες των γευμάτων και δίνονται οι απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.
-
- Την παρακολούθηση ποιότητας παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των παιδικών σταθμών.
-
- Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.
-
- Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.
-
- Την ενημέρωση του αρμόδιου γραφείου για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.
-
- Έχει στενή συνεργασία με την Διεύθυνση, προκειμένου να παρακολουθεί, κατά τις ώρες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και να συγκεντρώνει τις πρότυπες εργασίες και τα ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα των Παιδικών Σταθμών και τις προτάσεις των παιδαγωγών σε σχέση με την καλύτερη υποστήριξη του έργου τους.
-
- Την ενημέρωση του αρμόδιου γραφείου για τις διαγραφές των παιδιών των παιδικών σταθμών.

-
- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του παιδικού σταθμού.
-
- Την έκδοση αποδείξεων είσπραξης τροφείων και την προσκόμιση αυτών στο αρμόδιο γραφείο του νομικού προσώπου.
-
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, επίσης συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό πρόγραμμα των ΤΠΑ.
-
- Το κάθε τμήμα είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με την Διεύθυνση για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής, της Κοινωνικής Εργασίας και της Ψυχολογίας στο χώρο των ΤΠΑ.
-
- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.
-
- Τη διατήρηση φακέλων προσωπικού μόνιμου και με διάφορες συμβάσεις.
- Την καθημερινή τήρηση των βιβλίων:
-
- 1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
-
- 2. Βιβλίο συσσιτούντων, (προ)νηπίων, βρεφών)
-
- 3. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
-
- 4. Βιβλίο εισαγωγής υλικού
-
- 5. Βιβλίο εξαγωγής υλικού
-
- 6. Βιβλίο αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού
-
- 7. Βιβλίο Μητρώου νηπίων και βρεφών
-
- Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή/τρια το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.
-
- Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται.
-
- Εισηγείται στον Διευθυντή κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των σταθμών όπως:
-
- - Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
-
- - Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
-

- - Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
-
- - Την επιμόρφωση του προσωπικού.
-
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

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	