**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<br>Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ \| Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8055124691 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ, 18863, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ, 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 |
|---|
| Είναι υπεύθυνος/η για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο προϊσταται, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας. |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία<br>• Περιφέρεια<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση<br>• ΟΤΑ α΄ βαθμού<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου<br>• Λοιπά Τμήματα του Δήμου. | • Προϊστάμενο Διεύθυνσης<br>• Προσχολικής Αγωγής Δήμαρχο<br>• Αντιδήμαρχο Γενικό Γραμματέα<br>• Δήμου |

**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.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της
- διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει αντικείμενα εργασίας και εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης στο
- σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή,
- εποπτικά κ.λ.π.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση λειτουργίας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας.
- Συνεργάζεται με τον Μάγειρα για όλα τα θέματα του μαγειρείου.
- Φροντίζει για τη σύνθεση και την κοινοποίηση του ημερήσιου/εβδομαδιαίου προγράμματος γευμάτων.
- Δίνει κατευθύνσεις στο παιδαγωγικό προσωπικό για τους στόχους και το καθημερινό παιδαγωγικό πρόγραμμα.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ανάγκες σε υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του
- Τμήματος.
- Συμμετέχει στην Επιτροπή Μοριοδότησης των αιτήσεων εγγραφής .
- Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε περίπτωση απουσίας του, σύμφωνα με την ισχύουσα
- νομοθεσία.
- Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και καθημερινή λειτουργία του Τμήματος.
- Ενημερώνει καθημερινά τα απαιτούμενα βιβλία διαχείρισης του Τμήματος.
- Ενημερώνει το αρχείο φακέλων των φιλοξενουμένων παιδιών.
- Τηρεί τις απαραίτητες διαδικασίες για την παρακολούθηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που συμμετέχει

- η Διεύθυνση.
- Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα καθώς και με τους άλλους Διευθυντές του Δήμου.<br>Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.<br>Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.<br>Εκπροσωπεί τη διεύθυνση όπου απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.<br>Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται. |

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση παιδοψυχολογίας<br>• Γνώση ρυθμικής, κινητικής, μουσικής, αισθητικής, θεατρικής αγωγής.<br>• Γνώση παιδικής λογοτεχνίας.<br>• Βασικές γνώσεις παροχής πρώτων βοηθειών. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |