

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 Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8055124691	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
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ, 18863, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Είναι υπεύθυνος/η για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο προΐσταται, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

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
• Υπουργεία • Περιφέρειες • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α' βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Λοιπά Τμήματα του Δήμου.	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Προσχολικής Αγωγής Δήμαρχο • Αντιδήμαρχο Γενικό Γραμματέα • 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 φιλοξενούμενων 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. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Εκπροσωπεί τη διεύθυνση όπου απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται.

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 ρυθμικής, κινητικής, μουσικής, αισθητικής, θεατρικής αγωγής. • Γνώση παιδικής λογοτεχνίας. • 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες