**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 29/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Τοπική αυτοδιοίκηση | 3.1 | Βρεφονηπιοκόμος - Νηπιαγωγός<br>ΤΜΗΜΑ ΑΓΩΓΗΣ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ \| ΚΑΦΑΔΗΛ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΑΓΩΓΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9741104366 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΝΙΚΟΜΑΧΟΥ 18, 16341, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ, Ελλάδα |

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

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ |

| 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ |

**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.
- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Εισηγείται έγκαιρα για τις ανάγκες σε παιδαγωγικό και εποπτικό υλικό για την εφαρμογή του προγράμματος, σύμφωνα πάντα με τις ανάγκες των ηλικιών της ομάδας τους, για τη σωστή ανάπτυξη και εξέλιξη τους.
- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον/την Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ` αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.
- Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων που γίνονται δύο φορές το χρόνο για ενημέρωση (λειτουργικά, παιδαγωγικά θέματα ) σε ώρες εκτός λειτουργίας του Σταθμού.
- Ενημερώνει τους γονείς με ατομικές συναντήσεις μιας ώρας περίπου για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση μαζί τους.
- Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών και τις εκδηλώσεις του Σταθμού.
- Αναγνώριση συμπεριφορών προβλημάτων και καθορισμός των σωστών δράσεων που απαιτούνται χρήση διαφόρων εκπαιδευτικών μεθόδων (παραμύθια, μέσα, παιχνίδια εντός και εκτός της αίθουσας, ζωγραφική κλπ.) για την ενίσχυση των ικανοτήτων του παιδιού.
- Σχεδιασμός και τήρηση πλήρους προγράμματος δραστηριοτήτων και ανεύρεση του κατάλληλου εκπαιδευτικού υλικού.
- Διοργανώνει ψυχαγωγικές, πολιτιστικές και εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τη προϊσταμένη του σταθμού.
- Είναι υπεύθυνη/νος για τη παραλαβή των νηπίων από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους και τη παράδοσή τους σε αυτούς.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Παιδαγωγικού Τμήματος κατεύθυνσης Νηπιαγωγών ή Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και της Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών της Εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία ή Παιδαγωγικού Προσχολικής Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Προσχολικής Αγωγής και του Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού ή Παιδαγωγικού Ειδικής Αγωγής με κατεύθυνση: Νηπιαγωγού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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 εφαρμογής μέτρων προληπτικής ιατρικής<br>• Γνώση βασικής παιδικής νοσολογίας και λοιμώξεων<br>• ΓΝΩΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΘΕΩΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΗΛΙΚΙΑ.<br>• Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.<br>• Βασικές γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |