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 17 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ | Α ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ | 17 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9824879253	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΥΣΒΕΛΤ & ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΕΞ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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**
• Παιδίατροι (εκτός Δήμου)	• Προϊστάμενος μονάδας: 17 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ • Προϊστάμενος Γραφείου Παιδικών Σταθμών

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.
- 1. Η επιμέλεια της ασφαλούς παραμονής των παιδιών (Βρεφών, νηπίων) καθώς και της φροντίδας τους.
- 2. Η εφαρμογή όλων των σύγχρονων κανόνων και μεθόδων της επιστήμης της προσχολικής αγωγής, για την ολόπλευρη και ισόρροπη ανάπτυξη των παιδιών (ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη τους) καθώς και η τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- 3. Η επίβλεψη της τακτοποίησης των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων καθώς
- και ο κατάλληλος αερισμός, η αυστηρή τήρηση της υγιεινής και η καθαριότητα των αιθουσών.
- 4. Η εποπτεία της σωστής διανομής του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμοδίους
- υπαλλήλους και ή σίτιση των παιδιών μέχρι αυτά να μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.
- 5. Η μέριμνα για την ανάπαυση των παιδιών και για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους και κυρίως των βρεφών που λόγω ηλικίας, έχουν αυξημένες ανάγκες περιποίησης.
- 6. Η παροχή βοήθειας στα παιδιά προσχολικής ηλικίας για την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και η εν γένει κοινωνικοποίησή τους.
- 7. Η συνεργασία με το κατάλληλο επιστημονικό προσωπικό(ψυχολόγος, παιδίατρος, κοινωνικός λειτουργός, λογοθεραπευτής, αναπτυξιολόγος) και η μέριμνα για την ψυχική και σωματική υγεία των παιδιών.
- 8. Η άμεση ενημέρωση των γονέων και του αρμόδιου προϊσταμένου για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία των παιδιών.
- 9. Η επιμέλεια του καθημερινού ιματισμού των παιδιών (κλινοσκεπάσματα κλπ.)
- 10. Η συμμετοχή, στα προγραμματισμένα ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια και διαλέξεις.
- 11. Η ενημέρωση γονέων και κηδεμόνων σε ειδικές συγκεντρώσεις για την πρόοδο, την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.
- 12. Η τήρηση του αρχείου προσέλευσης και αποχώρησής των παιδιών με υπογραφή των γονέων και η ενημέρωση του βιβλίου παρουσίας του Π/ΒΣ για τις απουσίες των παιδιών.
- 13. Η συμμετοχή στην οργάνωση των προγραμματισμένων εκδηλώσεων με βάση τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, η κατάθεση προτάσεων για νέες εκδηλώσεις και η συμμετοχή σε άλλες εκδηλώσεις ή δράσεις του Τμήματος.

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**