

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Παιδικών Σταθμών
Τμήμα:	Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας - Γυμναστής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Ο υπάλληλος της ειδικότητας του Γυμναστή φροντίζει ώστε να αποκτήσει τα παιδιά αντίληψη του σώματός του και να αναπτύξει τις φυσιολογικές λειτουργίες του οργανισμού του, ενώ συμβάλλει στο να συνειδητοποιήσει τις δυνατότητές του και να αποκτήσει συντονισμό και αυτοέλεγχο των κινήσεών του.
2. Συντάσσει μαζί με τους άλλους γυμναστές το ετήσιο πρόγραμμα και το εφαρμόζει.
3. Μέσα από το καθημερινό του πρόγραμμα στους παιδικούς σταθμούς όπου έχει οριστεί, βοηθά τα παιδιά στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, στην ψυχική και συναισθηματική υγεία τους, στην καλλιέργεια της αυτοπεποίθησης, αυτογνωσίας, ομαδικότητας, αυτοεκτίμησης.
4. Αντικαθιστά το εκπαιδευτικό προσωπικό σε περίπτωση ανάγκης και παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους γονείς .
5. Συνεργάζεται άμεσα με το παιδαγωγικό προσωπικό και συνδράμει με την εμπειρία και τις γνώσεις του στην διοργάνωση εκδηλώσεων όπου και όταν απαιτείται.
6. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

Διαδικασίες του ΤΠΣ Α', Β', Γ', Δ' Δημοτικής Κοινότητας και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας:

- Δ1 ΠΑΡΑΛΑΒΗ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΠΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ.
- Δ2 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ.
- Δ6 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ.
- Δ10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΙΤΕ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver. 1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Δ11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΩ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ.  
Δ12 ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

#### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

##### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

##### Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΤΕΦΑΑ της ημεδαπής ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής της αλλοδαπής.

##### Βασικές γνώσεις:

Σπουδές που να αφορούν ειδικότερα την ψυχοκινητική και σωματική ανάπτυξη και εξέλιξη των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, εργασία σε ομάδα, διαχείριση κρίσης, δημιουργικότητα, μεθοδικότητα, σταθερότητα, διακριτικότητα, υπομονή και επιμονή, υπευθυνότητα, ευσυνειδησία, ψυχική ισορροπία, φαντασία. Επιθυμητή η γνώση χρήσης διαδικτύου.

Ξένες γλώσσες: Όχι απαραίτητη.

Εμπειρία: Διετής εμπειρία σε προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης