

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Παιδικών Σταθμών
<b>Τμήμα:</b>	Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας- Βρεφοκόμος
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΤΕ,ΔΕ

**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 Βρεφοκόμου/Β.Βρεφοκόμου επιμελείται της ασφαλούς παραμονής των παιδιών, καθώς και της εκπαίδευσής τους (Βρεφών, νηπίων).
2. Το κύριο καθήκον της είναι 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 των παιδιών) καθώς και η τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Π/ΒΣ)
3. Σχεδιάζει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνεται ανάλογα με την ηλικία των παιδιών του κάθε τμήματος και αναρτάται σε εμφανές σημείο ώστε να ενημερώνεται ο κάθε ενδιαφερόμενος.
4. Ευθύνεται για την είσοδο κάθε ατόμου στην αίθουσα διδασκαλίας.
5. Εισηγείται ( στους Διοικητικούς υπαλλήλους και στον αρμόδιο Προϊστάμενο) για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα έπιπλα, εποπτικά είδη και υλικά απαραίτητα για την εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και είναι υπεύθυνη για την καλή κατάσταση κάθε είδους υλικού που της έχει διατεθεί.
6. Επιβλέπει την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων καθώς και τον κατάλληλο αερισμό, την υγιεινή και την καθαριότητα των αιθουσών.
7. Εποπτεύει τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμοδίους υπαλλήλους και ταΐζει τα παιδιά μέχρι αυτά να μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν
8. Φροντίζει για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των παιδιών και κυρίως των βρεφών που λόγω ηλικίας, έχουν αυξημένες ανάγκες περιποίησης και επιλαμβάνεται της ανάπαυσής τους.
9. Φροντίζει μέσα από τη συνεργασία με το κατάλληλο επιστημονικό προσωπικό (ψυχολόγος, παιδίατρος, κοινωνικός λειτουργός,, λογοθεραπευτής, αναπτυξιολόγος ) για την ψυχική και σωματική υγεία των παιδιών
- 10.Ενημερώνει άμεσα παιδίατρο ,γονείς και τον αρμόδιο προϊστάμενο για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία των παιδιών.
- 11.Επιμελείται του καθημερινού ιματισμού των παιδιών (κλινοσκεπάσματα κλπ.)
- 12.Συμμετέχει, στις προγραμματισμένες από τη ΔΠΣ ειδικών εκπαιδευτικών σεμιναρίων και διαλέξεων.

- 13.Ενημερώνει σε ειδικές συγκεντρώσεις τους γονείς και κηδεμόνες για την πρόοδο, την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.
- 14.Τηρεί αρχείο προσέλευσης και αποχώρησής των παιδιών με υπογραφή των γονέων και ενημερώνει το βιβλίο παρουσίας του Π/ΒΣ για τις απουσίες των παιδιών. Επίσης ενημερώνει το διοικητικό υπάλληλο του Π/ΒΣ για κάθε ανωμαλία στην τήρηση του ωραρίου των παιδιών και καταγράφει στο βιβλίο συμβάντων κάθε έκτακτο γεγονός.
- 15.Οργανώνει τις προγραμματισμένες εκδηλώσεις με βάση τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών ,προτείνει νέες εκδηλώσεις και συμμετέχει σε άλλες εκδηλώσεις ή δράσεις της ΔΠΣ.
- 16.Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας

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

#### **Διαδικασίες:**

Ο/Η Βρεφοκόμος εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες του ΤΠΣ Ε' Δημοτικής Κοινότητας:

- Δ1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΦΥΛΑΞΗ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΤΟΥΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
- Δ2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ.
- Δ4. ΔΙΑΝΟΜΗ ΦΑΓΗΤΟΥ ΚΑΙ ΣΙΤΙΣΗ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.
- Δ5. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.
- Δ6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ.
- Δ7. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ.
- Δ9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ.
- Δ10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΙΤΕ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ.
- Δ11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΩ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ.
- Δ12. ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

### **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 του αντίστοιχου Τμήματος Βρεφονηπιοκομίας Σχολών Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας, Τ.Ε.Ι., ή οποιαδήποτε σχολή βρεφονηπιοκόμων δημόσια ή ιδιωτική της ημεδαπής ή της αλλοδαπής

#### Βασικές γνώσεις:

Σπουδές αναπτυξιακής, εκπαιδευτικής, γνωστικής και κοινωνικής ψυχολογίας για τη βρεφική ηλικία, όπως και κινητική, ρυθμική, μουσική, αισθητική και θεατρική αγωγή, καθώς και διδασκαλία της ελληνικής γλώσσας και μαθηματικών για την προσχολική ηλικία, παιδική λογοτεχνία.

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, εργασία σε ομάδα, διαχείριση κρίσης, δημιουργικότητα, μεθοδικότητα, σταθερότητα, διακριτικότητα, υπομονή και επιμονή, υπευθυνότητα, ευσυνειδησία, ψυχική ισορροπία.

Επιθυμητή η καλή γνώση ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, παρουσιάσεων και χρήσης

διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη.

Εμπειρία: Διετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στο ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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