

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Εποπτεύων φορέας	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Διεύθυνση	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ»
Τμήμα	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος)	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι)	Νηπιαγωγοί-Βρεφονηπιοκόμοι-Βοηθοί Βρεφοκόμου Βρεφονηπιακού Σταθμού
Τίτλος θέσης	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Κλάδος/Ειδικότητα	ΠΕ10, ΤΕ9, ΔΕ8 (Σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(αρμοδιότητες από τον ΟΕΥ και τον ΚΕΛ για τη συγκεκριμένη θέση)

1. Μεριμνά για την τήρηση των παιδαγωγικών προγραμμάτων που καταρτίζει και εφαρμόζει η Παιδαγωγική ομάδα, το οποίο διαμορφώνεται ανάλογα με την ηλικία των παιδιών του κάθε τμήματος, καθώς και για τις εκτός εκπαιδευτικού προγράμματος εκδηλώσεις των παιδιών του Βρεφονηπιακού Σταθμού.
2. Καθορίζει τα ωράρια του προσωπικού, σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού και για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του.
4. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις του προσωπικού για την επίλυση προβλημάτων σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής όπως και για οποιοδήποτε άλλο θέμα και συνεργάζεται με την ψυχολόγο του Ιδρύματος για την πραγματοποίηση συναντήσεων γονέων με συμβουλευτικό χαρακτήρα.
5. Τηρεί το Γενικό Ευρετήριο των παιδιών και του προσωπικού, το βιβλίο εισόδου-εξόδου του προσωπικού του τμήματος, το ειδικό βιβλίο δυνάμεως παιδιών, το βιβλίο κίνησης αναλώσιμων υλικών.
6. Επιμελείται την τήρηση των καρτελών υγείας όλων των παιδιών του Σταθμού από τον παιδίατρο του Ιδρύματος.
7. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και σε εξοπλισμό, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό και τους γονείς.
8. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ώστε να υπάρχει οικονομοτεχνική κάλυψη του εκπαιδευτικού προγράμματος.
9. Επιμελείται την ευπρεπή εμφάνιση του προσωπικού και του χώρου υποδοχής των γονέων.
10. Σε περίπτωση που απουσιάζει, αναπληρώνεται από την αρχαιότερη Νηπιαγωγό ή Βρεφοκόμο (ή, με απόφαση Προέδρου, από την Προϊσταμένη του Τμήματος του Βρεφοκομείου)

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση εργασίας.

Διαδικασίες:

- ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
- ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
- ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΥΝΑΜΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ, ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ.
- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ
- ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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: Τίτλοι σπουδών ΠΕ10Νηπιαγωγού / Ψυχολόγου, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμου ή ΔΕ8 Βοηθού Βρεφοκόμου (σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ιδρύματος).

Πρόσθετες γνώσεις: Χειρισμός Η/Υ WORD, EXCEL, INTERNET

Κατάρτιση / Επιμόρφωση: Παιδαγωγικά σεμινάρια

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη

Δεξιότητες/ Ικανότητες: Υπευθυνότητα και οργανωτικότητα, ικανότητα διαχείρισης ανθρώπινων σχέσεων.

Εμπειρία: Προϋπηρεσία ως παιδαγωγός (Νηπιαγωγός, Βρεφονηπιοκόμος, Βοηθός Βρεφοκόμου)