ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗ "ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ"

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗ "ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ"

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1017291108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΕΜΕΤΗΣ 1, 64200, ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων στο Τομέα της Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης. Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων αλλά και ατόμων τρίτης ηλικίας .

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ Α΄Βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• ΔΗΜΑΡΧΟ • ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ • ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κλ.π..
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών.
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, συγκεντρώνει στοιχεία, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές
- Εξυπηρετεί τους επισκέπτες και παρέχει βοήθεια σε ηλικιωμένους, σε άτομα με αναπηρία και γενικά σε άτομα που χρειάζονται βοήθεια
- Έχει την ευθύνη της κοινωνικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών-ατόμων της τρίτης
- ηλικίας.
- Συμμετέχει, σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις που βελτιώνουν και

- κάνουν λειτουργική την καθημερινότητα των ηλικιωμένων
- Συνεργάζεται με τα μέλη-ηλικιωμένους καθώς και με το οικογενειακό και συγγενικό
- περιβάλλον αυτών , ώστε να βρίσκεται η καταλληλότερη λύση γι αυτούς σε κάθε πρόβλημα
- που αντιμετωπίζουν.
- Συνεργάζεται με κάθε φορέα στην κοινότητα και δημιουργεί δίκτυο κοινωνικής υποστήριξης
- προς όφελος του ηλικιωμένου.
- Οργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια και κάθε δράση που άπτεται του αντικειμένου
- του, με σκοπό να ευαισθητοποιείται η κοινή γνώμη σε θέματα ηλικιωμένων.
- Κάνει ατομικές συνεδρίες για την ψυχοκοινωνική υποστήριξη του ηλικιωμένου, ενώ στο ίδιο
- πλαίσιο οργανώνει θεραπευτικές ομάδες ηλικιωμένων.
- Εποπτεύει κάθε ομάδα δημιουργικής απασχολήσεις των ηλικιωμένων.
- Εισήγηση Θεμάτων και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Μέριμνα για υλοποίηση των στόχων του τμήματος που τίθενται από τις διοικητικές υπηρεσίες και τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα.
- Διασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος και διασφάλιση ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού των δομών.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος .
- Διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας και υλοποίηση διαδικασίες εισαγωγής ηλικιωμένων σε δομές κλειστής φροντίδας όταν συντρέχουν οι ανάλογες προϋποθέσεις.
- Κοινωνικός Σύμβουλος σε δομή τρίτης ηλικίας και σε ιδιωτικές παιδικές κατασκηνώσεις, πραγματοποίηση επιτόπιων ελέγχων και καταγραφή εκθέσεων αξιολόγησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των παρακάτω τμημάτων
- Γραφείο προστασίας της δημόσιας υγείας
- Γραφείο Δομής «Βοήθεια στο Σπίτι»-Υπηρεσίες Ηλικιωμένων-Δημοτικό Ιατρείο
- Αρμοδιότητες δομής «Βοήθεια στο Σπίτι
- Υπηρεσίες Φροντίδας Ηλικιωμένων-Δημοτικό Ιατρείο
- Γραφείο Δομής «Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)»

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
-Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
-Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
-Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
-Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής. • Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων. • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Υπηρεσίας/ Οργανισμού • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής • Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας. • Γνώση προγραμματισμού, σχεδιασμού, διαχείρισης και παρακολούθησης των δημοσίων πολιτικών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάληψη ευθύνης νέων αντικειμένων • Μετάδοση γνωστικού αντικειμένου
Εμπειρία	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί δύο (2) τουλάχιστον φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: α) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, ή β) έχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	