ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1077115112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
25ης ΜΑΡΤΙΟΥ 15, 50200, ΔΗΜΟΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ, 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
Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ 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..
- Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση των αιτημάτων των δημοτών και ακολουθεί την διαδικασία εγγραφής όπως αυτή περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό , σε συνεργασία με τον Συντονιστή του προγράμματος ΒσΣ Δήμου Εορδαίας, προκειμένου να υπάρχει κεντρικός συντονισμός όλων των εμπλεκόμενων ομάδων, και τηρεί τα κάτωθι στοιχεία:
- i. Μητρώο ωφελούμενων (Υποενοτητα Δ.Ε).
- ii. Έντυπο καταγραφής και αξιολόγησης του Κοινωνικού Επιστήμονα.
- iii. Ατομική καρτέλα παρεχόμενων υπηρεσιών.
- iv. Καρτέλα υγείας.
- v. Δελτίο ημερήσιας λειτουργίας.
- vi. Μηνιαίος/ Εβδομαδιαίος προγραμματισμός επισκέψεων.
- vii. Παρουσιολόγιο εργαζομένων
- Οργανώνει το πρόγραμμα των παρεχόμενων υπηρεσιών για όλους τους ωφελούμενους της επόμενης εβδομάδας από τις διαθέσιμες ειδικότητες , το οποίο κοινοποιεί στον Συντονιστή
- Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εργαζόμενου (πχ απουσίας ή άδειας ασθενείας κάποιας ειδικότητας) από το καταρτισμένο πρόγραμμα, αφού εξετάσει τη σοβαρότητα της παρέμβασης και του ωφελούμενου, ενημερώνει άμεσα τον/την Συντονιστή/τρια και τον Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας προκειμένου να γίνει αναπλήρωση από άλλο εργαζόμενο
- Ελέγχει για την επίτευξη των στόχων, της υλοποίησης του προγράμματος, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών, σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με τους υπάλληλους της ομάδας υπηρεσιών, συνεργάζεται με τον/την Συντονιστή/τρια και τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής &

Πολιτικών Ισότητας και τον ενημερώνει για όλα τα θέματα, για την λειτουργία του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" τουλάχιστον ανά δεκαπενθήμερο ή και νωρίτερα, αν αυτό κριθεί απαραίτητο

- Στα πλαίσια των καθηκόντων του συνεργάζεται με το προσωπικό και το συντονίζει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους μέσα στο ωράριο εργασίας τους
- Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του
- Επίσης οι παρεχόμενες υπηρεσίες του κοινωνικού λειτουργού έχουν ως εξής:
- i. Ενημέρωση ευαισθητοποίηση και προετοιμασία των Δημοτικών κοινοτήτων/ κοινοτήτων για τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες των ηλικιωμένων και των Α.Μ.Ε.Α. καθώς και το περιεχόμενο του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι".
- ii. Συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη των εξυπηρετούμενων και των οικογενειών τους (αντιμετώπιση κρίσεων, συμβουλευτική σε θέματα προγραμματισμού της φροντίδας των ηλικιωμένων, στήριξη των οικογενειακών φροντιστών)
- Παραπομπή περιστατικών σε άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Δομές Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου, Κέντρο ψυχικής υγείας, Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής, ΚΕΠΑ κτλ.) και βοήθεια στη διεκπεραίωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών των ωφελουμενων
- Συνεργασία με φορείς πρόνοιας για την παροχή μέτρων κοινωνικής προστασίας (επιδόματα, συντάξεις, κάρτες αναπηρίας κτλ.)
- Συνεργασία με την ομάδα του ΒσΣ & την επιστημονική ομάδα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας για ενημέρωση και πρόληψη σε κοινωνικά ζητήματα και θέματα υγείας
- Συνεργασία με σωματεία συλλόγους για την προώθηση των αναγκών των ωφελουμένων
- Συνεργασία με άλλες μονάδες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των ωφελούμενων (συνεργασία σε εκδηλώσεις)
- Έχει την εποπτεία των ωφελούμενων, αξιολογεί και εισηγείται τα προς ένταξη περιστατικά στην Διοικητική Επιτροπή, όπως ορίστηκε στο αρ 3 του παρόντος Κανονισμού
- Παρέχει κοινωνική υποστήριξη, ερχόμενος σε επαφή με συναρμόδιους φορείς και παραπέμπει περιστατικά που δεν άπτονται των υπηρεσιών του προγράμματος ΒσΣ αρμοδίως
- Συναντήσεις με την/τον Συντονιστή/τρια και τον/την Προϊστάμενο/η ,για προγραμματισμό, αξιολόγηση των στόχων και παρακολούθηση απολογισμού του έργου
- Σε σπάνιες περιπτώσεις, όπως π.χ. η πολυήμερη απουσία στελέχους, κατόπιν απόφασης του Αρμοδίου Οργάνου υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του σε συναφείς δομές και υπηρεσίες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας και σε αντίστοιχη ειδικότητα
- Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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**
	ΟΧΙ	