ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 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**
1077217952	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
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Οργανώνει το πρόγραμμα των παρεχόμενων υπηρεσιών για όλους τους ωφελούμενους της επόμενης εβδομάδας από τις διαθέσιμες ειδικότητες , το οποίο κοινοποιεί στον Συντονιστή.
- 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 .
- 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".
- 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 ωφελούμενων.
- 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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	