

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1077217952	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
25ης ΜΑΡΤΙΟΥ 15, 50200, ΔΗΜΟΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

	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 συναλλασσόμενους 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 ΒοΣ 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 ωφελουμένων
- Συνεργασία με φορείς πρόνοιας για την παροχή μέτρων κοινωνικής προστασίας (επιδόματα, συντάξεις, κάρτες αναπηρίας κτλ.)
- Συνεργασία με την ομάδα του ΒοΣ & 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 ΒοΣ 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	