ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1277069127	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ. ΚΑΠΕΤΑ 17, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	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.
Ο επιστήμονας κοινωνικός λειτουργός που εργάζεται στη δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» παρέχει δωρεάν Πρωτοβάθμιες Υποστηρικτικές Υπηρεσίες σε ηλικιωμένους και ΑμΕΑ που ζουν, κατά κύριο λόγο, μόνοι και που δεν είναι δυνατόν να αυτοεξυπηρετηθούν.
Πιο συγκεκριμένα οι υπηρεσίες του στοχεύουν στην παραμονή των ηλικιωμένων και ατόμων με αναπηρίες στο οικείο, φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης, στην αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας, στη διασφάλιση του ατόμου από τον κοινωνικό αποκλεισμό και στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• -Υπουργείο Εσωτερικών • -Υπουργείο Υγείας • -Περιφέρεια • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας • -Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερεύνηση τοπικών αναγκών- κοινωνική χαρτογράφιση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.
- Διεξαγωγή κατ οίκον έρευνας για τον εντοπισμό των αναγκών κοινωνικής φροντίδας, των συνθηκών διαβίωσης, του εισοδήματος και των ιδιαίτερων αναγκών του αιτούντα για την ένταξή του ή όχι στη δομή.
- Συμβουλευτική και παραπομπή του πολίτη σε άλλη καταλληλότερη για το πρόβλημα του, υπηρεσία ή πρόγραμμα εάν κριθεί απαραίτητο.
- Καταγραφή του κοινωνικού ιστορικού και των αναγκών του ωφελούμενου που εντάσσεται στη μονάδα και σχεδιασμός των παροχών καθώς και της συχνότητας αυτών. Επανεκτίμηση των αναγκών ανάλογα με τα νέα δεδομένα (επιδείνωση υγείας, εμπλοκή συγγενών κ.λ.π.).
- Καταγραφή του κοινωνικού ιστορικού της οικογένειας. Στήριξη και ανακούφιση των μελών της οικογένειας και των προσώπων που έχουν ευθύνη φροντίδας των ωφελούμενων.
- Ιεράρχηση των αναγκών του ωφελούμενου ως προς την εξασφάλιση ή βελτίωση της αυτοεξυπηρέτησης, της κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης), την αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων.
- Ενημέρωση του ωφελούμενου για υπηρεσίες και παροχές που τον αφορούν, αξιοποιώντας όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες της ευρύτερης κοινότητας (Δήμου- Περιφέρειας).
- Διασύνδεση και διαμεσολάβηση με υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας για κάλυψη επιπρόσθετων αναγκών.
- Επιστημονική εποπτεία και συντονισμό της ομάδας. Προτείνοντας τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Μέριμνα για τη διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής των ωφελούμενων.
- Συνοδεία του ωφελούμενου σε ιδρύματα και γιατρούς.
- Υπεύθυνος για την τήρηση ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των ωφελούμενων της δομής και του συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων.

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Κοινωνικής Εργασίας ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Κοινωνικής Εργασίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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 πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών. • -Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο απασχόλησης. • -Γνώση ξένης γλώσσας. • -Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • -Γνώση Νομικού Πλαισίου που διέπει θέματα υγείας. • -Γνώση πρωτοκόλλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών.
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**