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 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΤΗΝΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1410897903	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 72, 84200, ΔΗΜΟΣ ΤΗΝΟΥ, 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΄ • 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: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Στα πλαίσια του Προγράμματος: • Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. • Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα. • ερευνά την υγεία, τις συνθήκες διαμονής, διατροφής, την οικογενειακή, οικονομική, ασφαλιστική και κοινωνική κατάσταση του χρήζοντος βοήθειας ατόμου, προσδιορίζει τις ανάγκες και επιλαμβάνεται της επίλυσης τους. Μετά από σχετική επιτόπια έρευνα καταγράφει τις ανάγκες του ατόμου και σχεδιάζει τον τρόπο παρέμβασης για την παροχή των υπηρεσιών. Έχει την ευθύνη του συντονισμού της δουλειάς και τον προγραμματισμό των επισκέψεων όλων των ειδικοτήτων που εργάζονται στο πρόγραμμα. Βοηθά το άτομο ψυχολογικά, στηρίζει το οικογενειακό περιβάλλον, εργάζεται μαζί του και δίνει συμβουλές στο περιβάλλον του ηλικιωμένου με σκοπό να ευαισθητοποιούνται σχετικά με τις ανάγκες του. Φροντίζει για την οικονομική κατάσταση του ηλικιωμένου και της οικογένειας. Ειδικότερα μεριμνά για τις συντάξεις, τα αναπηρικά επιδόματα και όλες τις παροχές που έχουν σχέση με τα ηλικιωμένα άτομα και τις αναπηρίες τους από τα ταμεία και τους οργανισμούς. Κλείνει ραντεβού σε Νοσοκομεία και επιτροπές για συντάξεις αναπηρίας. • • Την αξιολόγηση και εκτίμηση των αναγκών των ατόμων της κοινότητας. • Την υποστηρικτική κοινωνική εργασία (ενδυνάμωση, συναισθηματική στήριξη ατόμου και του περιβάλλοντος του). • Τη συμβουλευτική ατόμου και οικογένειας. • Τη κοινωνική εργασία με τη κοινότητα (ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινότητας σε θέματα υγείας και περιβάλλοντος για τη βελτίωση του επιπέδου διαβίωσης). • Τη μέριμνα για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας- αναπηρίας,συντάξεις). • Τη συνεργασία με διάφορους φορείς (τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους). • Τη μεσολάβηση και συνεργασία με υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες (νοσοκομεία, διεύθυνση πρόνοιας, κλπ).

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	• Τυχόν υπερωριακή εργασία καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύχτες • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας
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	