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 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2610710013	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΑΒΙΕΡΟΥ 17Α, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. 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**
• Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του Δ.Β.Α.. • Επικοινωνία με εξωτερικές υπηρεσίες του δημοσίου καθώς και ιδιωτικούς φορείς.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Εποπτεύει και ελέγχει τις παρεχόμενες υπηρεσίες των Κοινωνικών Λειτουργών του τμήματος προς τους εκάστοτε εξυπηρετούμενους
- 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.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Επιλαμβάνεται κατά περίπτωση των προβλημάτων εκείνων που άπτονται του γνωστικού του αντικειμένου και αφορούν τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς και τις οικογένειές τους, με στόχο την πρόληψη και έγκαιρη αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εξωτερικών τροφίμων του Ιδρύματος και επιλαμβάνεται κατά περίπτωση των προβλημάτων που τους αφορούν, αποβλέποντας στην εν γένει αποκατάστασή τους.
- Παρέχει τις δέουσες κατά περίπτωση συνοδευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες, μεριμνά για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των τροφίμων, ενεργεί για τη διαμονή τους σε ανάδοχες οικογένειες, ξενώνες, οικοτροφεία και λοιπούς χώρους φιλοξενίας, συνεργάζεται με τις ανάδοχες οικογένειες και τις επικουρεί, επισκέπτεται και συνεργάζεται με τους ξενώνες, τα οικοτροφεία και τα λοιπούς χώρους φιλοξενίας και γενικά προβαίνει σε κάθε ενδεδειγμένη ενέργεια, ανάλογα με την περίπτωση.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις οικονομικές απολαβές και τις λοιπές παροχές προς τους τροφίμους και τις ανάδοχες οικογένειες, για την μερική ή ολική διαγραφή τους, καθώς και για κάθε άλλο σχετικό με τους τροφίμους ζήτημα, για το οποίο απαιτείται το Διοικητικό Συμβούλιο να λάβει απόφαση ή να ενημερωθεί.
- Συντάσσει, κατόπιν έρευνας, την απαιτούμενη για κάθε ενδιαφερόμενο κοινωνικοοικονομική έκθεση εισήγηση στο πλαίσιο της καθορισμένης διαδικασίας της ετήσιας διάθεσης των εσόδων του κληροδοτήματος Ο. Σκυλίτζη και την υποβάλλουν στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας. Στο πλαίσιο της ίδιας διαδικασίας και προκειμένου να υλοποιείται το δεύτερο σκέλος της υπ αριθμ. 10141/1997 σχετικής απόφασης του Εφετείου Αθηνών, διαβιβάζεται έκθεση εισήγηση στο ίδιο Τμήμα για το αν ικανοποιείται ο όρος να φυλάσσονται και να περιθάλπονται στους Παιδικούς Σταθμούς του Δ.Β.Α., κατά προτίμηση, παιδιά απόρων οικογενειών.
- Επιμελείται της δημιουργίας και τήρησης αρχείου κοινωνικής εργασίας (στοιχεία παιδιών, εκθέσεις , αξιολογήσεις προγραμμάτων κ.λπ.) φροντίζοντας για την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων.
- Διενεργεί κοινωνική έρευνα και συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση – εισήγηση, για έκτακτη ή κατά προτεραιότητα φιλοξενία παιδιών σε παιδικό σταθμό για τα οποία συντρέχουν σοβαροί κοινωνικοί λόγοι.
- Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα που άπτονται του γνωστικού του αντικειμένου. Προσεγγίζει τις οικογένειες στο φυσικό χώρο, επισημαίνει τυχόν προβλήματα, και συνδράμει την οικογένεια στη συνειδητοποίηση τους, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους δημόσιους φορείς.

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 πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώσεις της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας, οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • 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**