**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Κοινωνικός Λειτουργός

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 15/11/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια | 8.4 | Κοινωνικός Λειτουργός<br>ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 2617131112 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΤΗΛΕΜΑΧΟΥ ΠΛΕΥΡΗ 2, 71306, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ<br>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα, για την ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, που εξυπηρετούνται από τα προγράμματα της υπηρεσίας μας.
- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Αναλαμβάνει την αξιολόγηση και συντάσσει σχετική έκθεση κοινωνικής έρευνας, για την καταλληλόλητα θετών και αναδόχων γονέων.
- Αναλαμβάνει την εποπτεία-παρακολούθηση των περιπτώσεων Αναδοχής και Υιοθεσίας.
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε υποψήφιους θετούς και υποψήφιους αναδόχους γονείς.
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θετούς και αναδόχους γονείς.
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη και ασκεί παρεμβάσεις σε ανάδοχα και θετά παιδιά.
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θετά ενήλικα άτομα για θέματα αναζήτησης ριζών και επανασύνδεσης.
- Αναλαμβάνει την τήρηση και ενημέρωση Ειδικών Μητρώων.
- Διοργανώνει και συμμετέχει σε Επιμορφωτικά Προγράμματα Υποψηφίων Αναδόχων και Υποψηφίων Θετών Γονέων.
- Διοργανώνει και συμμετέχει σε Ομάδες Θετών και Αναδόχων Γονέων.
- Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αποϊδρυματοποίηση και την ενίσχυση των θεσμών Παιδικής Προστασίας.
- Συμμετέχει ενεργά σε ημερίδες, συνέδρια για την προώθηση των θεσμών της Παιδικής Προστασίας.
- Διενεργεί κοινωνική έρευνα και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις, για την εφαρμογή των κοινωνικών προγραμμάτων που εφαρμόζει η υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση αρμοδιοτήτων, σχετικών με τον θεσμό του Κοινωνικού Συμβούλου και για τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές Καταλληλότητας για την Αδειοδότηση Κοινωνικών Δομών.
- Αναλαμβάνει την τήρηση Ειδικών Μητρώων Ανηλίκων, Υποψηφίων Αναδόχων και Θετών Γονέων, καθώς επίσης Εγκεκριμένων Αναδοχών και Υιοθεσιών.

- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση λειτουργίας και την ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Αναδοχής και Υιοθεσίας (anYnet.gr).
- Αναλαμβάνει την εποπτεία πρακτικής άσκησης των σπουδαστών του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας του ΕΑ.ΜΕ.ΠΑ.

| **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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.<br>γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους.<br>δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής.<br>• Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής.<br>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών.<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων.<br>• Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας, από Πανεπιστήμιο ή Ε.Κ.Δ.Δ.Α.-ΙΝ.ΕΠ. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |