ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΙΟΥΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΙΟΥΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2635525074	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 8, 12351, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ, 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 στην τρίτη ηλικία. Οι αρμοδιότητες του τμήματος παρουσιάζονται αναλυτικά στον ΟΕΥ του δήμου όπως ισχύει.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΙΟΥΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

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.
- Παρέχει και τις τρείς μεθόδους κοινωνικής εργασίας (με άτομα ομάδες, κοινότητα) προς τα άτομα της τρίτης ηλικίας και ειδιαίτερα στα μέλη ΚΑΠΗ και μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων υγιειούς και ενεργούς γήρανσης. Συντονίζει την κατοικον εξυπηρέτηση ηλικιωμένων ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται από την διάγνωση αναγκών μέχρι την εξυπηρέτηση. Αναπτύσσει προγράμματα εθελοντισμού και κοινωνικής αλληλεγγύης διαγενεακές δράσεις και συμμετέχει σε όλες τις ψυχαγωγικές και επιμορφωτικές εκδηλώσεις του τμήματος
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις καταρτίζει το κοινωνικό οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τις ομάδες αναφοράς του Τμήματος (ηλικιωμένοι, άτομα/οικογένειες σε φτώχεια). Εισηγείται και αποστέλλει έγγραφα σε αρμόδιες αρχές όταν απαιτείται και τηρεί το απόρρητο των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διαχειρίζεται
- Ασκεί και τις τρεις μεθόδους κοινωνικής εργασίας (με άτομα, ομάδες και κοινότητα)
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα
- Διερευνά αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις στο πλαίσιο διεπιστημονικών ομάδων για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων των ομάδων στόχου του Τμήματος βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων και μεθοδολογικών εργαλείων. Συμμετέχει και εκπονεί ετήσια προγράμματα δράσης και απολογισμούς και συνεργάζεται στην κατάρτιση προϋπολογισμών για τις ανάγκες υπηρεσιών του Τμήματος
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις κοινοτικής φροντίδας που αφορούν στην Τρίτη ηλικία και μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα με σκοπό την αυτόνομη διαβίωση, την κοινωνικοποίηση, την επανένταξη και την αποιδρυματοποίηση και σε συνεργασία με φορείς και οργανώσεις εντός και εκτός κοινότητας
- Έχει την ευθύνη και επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας ΚΑΠΗ και του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» όπως περιγράφεται επιμέρους σε εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών (κοινωνικό παντοπωλείο, κοινωνικό φαρμακείο, παροχή συσσιτίου), εποπτεύει επιστημονικά, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Διαγενεακές, αλληλοβοήθειας, εθελοντισμού)
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει, οργανώνει και συμμετέχει σε εκδηλώσεις του Τμήματος

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	
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**