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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2768307610	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 8, 12351, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ, 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. Τα καθήκοντά του προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος Άσκησης Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής όπως αυτές περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγίας Βαρβάρας όπως ισχύει.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ & ΑΛΛΟΙ ΔΗΜΟΙ, ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ,ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ & ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΜΚΟ, ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΟΥΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- 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.
- 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.
- Επίσης, σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την πρόληψη και προαγωγή της υγείας για την ασφαλή, αποτελεσματική, ολιστική και ποιοτική ανθρωποκεντρική φροντίδα υγείας. Ειδικότερα: (α.) Λειτουργία Κέντρου Πρόληψης για την Υγεία, ΚΕΠ Υγείας. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης της υγείας βάσει Πρωτοκόλλων σύμφωνα με τον Παγκόσμιο Οργανισμό Υγείας. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης της ψυχικής υγείας και βελτίωσης της ποιότητας ζωής. Λειτουργεί τη Δημοτική Τράπεζα Αίματος. Λειτουργεί Κέντρο για την ενίσχυση της Παγκόσμιας Τράπεζας Εθελοντών Δοτών Μυελού των Οστών. Λειτουργεί Κέντρο Διακοπής Καπνίσματος και σχεδιάζει και αναπτύσσει υποστηρικτικές υπηρεσίες. Λειτουργεί Εθελοντική Ομάδα Προστασίας του Πολίτη (Α΄ βοήθειες, διάσωση, περιβαλλοντικές και κοινωνικές δράσεις). Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα για την πρόληψη και την προστασία της υγείας των πολιτών σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. Συνεργάζεται με τις Τοπικές Ομάδες Υγείας (Λειτουργία Ομάδων Παροχής Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (ΠΦΥ) με βασική τους μέριμνα την παροχή υπηρεσιών πρόληψης και προαγωγής υγείας στον υγιή πληθυσμό καθώς και την παροχή υπηρεσιών που άπτονται της δημόσιας υγείας όπως οι εμβολιασμοί, η κατ οίκον φροντίδα, η προσβασιμότητα στις υπηρεσίες υγείας και άλλες).
- (β) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και τη διενέργειά τους. Η άσκηση της αρμοδιότητας αυτής αφορά σε προγράμματα εμβολιασμών πολιτών, που διενεργούνται σύμφωνα με τις οδηγίες που αποστέλλονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε συνεργασία με τις αντίστοιχες δημόσιες
- υπηρεσίες, νοσοκομεία, κέντρα υγείας κ.λπ.
- (γ) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

- (ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ολοκληρωμένο πρόγραμμα παιδιού και σχολείου κ.α).
- (στ) Συμμετέχει σε επιτροπές και άλλα όργανα που η λειτουργία τους σχετίζεται με θέματα σχεδιασμού προγραμμάτων / ερευνών που αφορούν στην πρόληψη και προαγωγή της υγείας.
- (ζ) Παρέχει ατομική και ομαδική συμβουλευτική ψυχοκοινωνική υποστήριξη με έμφαση στα θέματα υγείας.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα σε θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας.

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**