**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος σχεδιασμού / παρακολούθησης προγράμματος κοινωνικού ενδιαφέροντος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 29/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια | 8.3 | Υπεύθυνος σχεδιασμού / παρακολούθησης προγράμματος κοινωνικού ενδιαφέροντος<br>ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ |

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2876922311 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΦΛΕΜΙΝΓΚ 1, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα |

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

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ | ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Σχεδιάζει, υποβάλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας που υπηρετεί. |

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

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ Δ/ΝΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ<br>• Νοσηλευτικά Ιδρύματα & Μονάδες Ψυχικής Υγείας<br>• Οικοτροφεία, Ξενώνες<br>• Κοινωνικό Παντοπωλείο<br>• Κοινωνικό Φαρμακείο<br>• Κέντρο Κοινότητας<br>• Ξενώνες Γυναικών<br>• ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, Βοήθεια στο Σπίτι<br>• ΟΠΕΚΑ<br>• Σχολεία, Παιδικοί Σταθμοί, ΚΕΔΑΣΥ<br>• Δικαστήρια-Επιμελητές Ανηλίκων– Εισαγγελία<br>• Παραρτήματα Προστασίας Παιδιού<br>• Αστυνομία<br>• Μητρόπολη & Φιλανθρωπικές Επιτροπές<br>• Τοπικοί Σύλλογοι, Εμπορικός Σύλλογος<br>• Ερυθρός Σταυρός<br>• Επιχειρηματίες Τοπικής Κοινωνίας | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.<br>• Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.<br>• Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.<br>• 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.<br>• Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.<br>• Ο Κοινωνιολόγος υπηρετεί μια σύνθετη επιστήμη που καταγράφει, συστηματοποιεί και αναλύει κριτικά και με θετική μεθοδολογία τα κοινωνικά φαινόμενα και την ανθρώπινη συμπεριφορά, αναζητώντας τα αίτια της μορφής και της εξέλιξής της. Το επάγγελμα του Κοινωνιολόγου περιστρέφεται γύρω από τον άνθρωπο και τις καθημερινές του δραστηριότητες. Ανάλογα με τον χώρο εργασίας του, ο Κοινωνιολόγος επιστρατεύει τις θεωρητικές γνώσεις και την ερευνητική του εμπειρία για να κατανοήσει τα συλλογικά φαινόμενα, να αναλύσει |

τα κοινωνικά προβλήματα και να καταθέσει προτάσεις για την ορθολογική και αποτελεσματική αντιμετώπισή τους. Το επάγγελμα του Κοινωνιολόγου περιστρέφεται γύρω από τις σύγχρονες, καθημερινές, συλλογικές ανάγκες των πολιτών προσπαθώντας να βοηθήσει στην αμεσότερη ικανοποίησή τους.

- Επιπλέον, στην προσπάθειά του να καλύψει καθημερινές ανάγκες των Πολιτών και της Κοινότητας οργανώνει ομάδες εργασίες, ομάδες εθελοντών καθώς και δραστηριότητες κοινωνικής ένταξης.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Αιτείται τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές.
- Μεριμνά για πολιτικές Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικών Δομών και εθελοντισμού και πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) 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 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 χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου.<br>• Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Υψηλό |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |