

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
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ**Οργανισμός**

ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3619109102

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΑΡΡΕΝΩΝ, 46300, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΙΑΤΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ / ΜΟΝΑΔΑ ΦΙΛΙΑΤΩΝ - ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ /
• ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΙΛΙΑΤΩΝ - ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

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.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει 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.λπ., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κ.λπ.
- Διεξάγει και συντάσσει την κοινωνική έρευνα στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο.
- Στηρίζει συστηματικά και προγραμματισμένα, σε ατομική ή ομαδική βάση τους περιθαλπόμενους που αντιμετωπίζουν προσωπικά ή άλλα είδους προβλήματα.
- Συνεργάζεται με ειδικούς επιστήμονες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, δικηγόρους κλπ) καθώς και με αρμόδιες Δικαστικές και Αστυνομικές Αρχές, με στόχο τη διασφάλιση της ψυχосоυναίσθηματικής και σωματικής υγείας των περιθαλπομένων που προστατεύονται από το Ίδρυμα, πάντοτε προς όφελος των τελευταίων.
- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους παιδαγωγικής καθοδήγησης και συμβουλευτικής υποστήριξης των σχολικών μονάδων, με κέντρα ψυχικής υγείας, με κέντρα πρόληψης, καθώς και με κάθε φορέα που υποστηρίζει το έργο της.
- Υποστηρίζει και προωθεί τα κοινωνικά δικαιώματα των θεραπευομένων διευρύνοντας και αξιοποιώντας κάθε είδους κοινωνικοπρονοιακών παροχών – υπηρεσιών πηγών και προγραμμάτων υποστήριξης της κοινότητας.
- Τήρηση ατομικών φακέλων περιθαλπομένων.
- Συνεργάζονται με το Διευθυντή και ενημερώνουν αυτόν και το Διοικητικό Συμβούλιο, για τα ειδικά προβλήματα που διαπιστώνουν, κάθε φορά και φροντίζουν για την από κοινού αναζήτηση της καλύτερης δυνατής λύσης.
- Συμμετέχουν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των παιδιών και στην καλύτερη επαγγελματική εκπαίδευση αυτών.
- Διερευνούν δυνατότητες για την εξασφάλιση πηγών επαγγελματικής αποκατάστασης.
- Συμμετέχουν στην οργάνωση μορφωτικών, ψυχαγωγικών, αθλητικών, κ.τ.λ. εκδηλώσεων των παιδιών.
- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που θα τους ανατεθεί από τη Διεύθυνση του Κέντρου, και που έχει σχέση με το έργο τους ή την καλή λειτουργία του Κέντρου.
- Συμπαρίστανται στα παιδιά και ιδιαίτερα σε αυτά που για πρώτη φορά απομακρύνθηκαν από το οικογενειακό τους περιβάλλον.
- Φροντίζουν για την προσαρμογή των παιδιών στη ζωή του Κέντρου.
- Παρακολουθούν και βοηθούν τα παιδιά τα οποία εμφανίζουν ειδικά προβλήματα προσαρμογής.

- Φροντίζουν για την σύνδεση των παιδιών με συγγενικές ή φιλικές οικογένειες για τη διατήρηση των οικογενειακών δεσμών προς αποφυγή αποξένωσής τους από το περιβάλλον από το οποίο προέρχονται.
- Συμπαρίστανται τα παιδιά που φεύγουν από το Κέντρο, και φροντίζουν για την ένταξή τους στο οικογενειακό τους περιβάλλον και την κοινωνική τους αποκατάσταση.
- Εντοπίζουν, παρακολουθούν και επιλύουν κατά το δυνατόν κάθε κοινωνικό πρόβλημα που αφορά τα παιδιά του Κέντρου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
--------------------------	---

Γνώσεις

- Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής.
- Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής.
- Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών.
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών
- διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής
- πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος
- της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών
- φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	Όχι