ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3871539624	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΩΑΝΝΗ ΜΕΡΛΑ & ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, 13561, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια Αττικής • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας Αττικής • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ομάδων πληθυσμού που δικαιούνται παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά , προκειμένου να τύχουν παροχής κοινωνικής προστασίας και χορήγησης επιδομάτων κοινωνικής πρόνοιας.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς κοινωνικές ομάδες..
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής για τους κατοίκους του Δήμου:
- Εφαρμόζει τις αρχές της Κοινωνικής εργασίας με άτομα, οικογένειες, ομάδες και κοινότητα.
- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (ναρκωτικά, βία κλπ).
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).
- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
- Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργεί μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας φορέων, κρατικών ή μη, που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο με τα στοιχεία των ατόμων ή των οικογενειών που απευθύνονται στην υπηρεσία και έχουν ανάγκη υποστήριξης.
- Εισηγείται απευθείας στον Δήμαρχο και στα άλλα εντεταλμένα όργανα την ενίσχυση με την μορφή της οικονομικής παροχής ή την μορφή παροχών σε είδος ή υπηρεσίες, ατόμων ή οικογενειών, που βρίσκονται σε οικονομική αδυναμία.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυσή και συμπαράσταση στην υλοποίησή τους.
- Οι περιπτώσεις ατόμων που τα στοιχεία τους ανάγονται στην σφαίρα των προσωπικών δεδομένων, θεωρούνται εμπιστευτικές και ο υπάλληλος που τις χειρίζεται δεσμεύεται από το απόρρητο, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά υπάλληλος με την ειδικότητα Κοινωνικού Λειτουργού.
- Ερευνά και καταγράφει τους αστέγους της περιφέρειας του Δήμου και εισηγείται την λήψη αναγκαίων μέτρων στους αρμόδιους φορείς.
- Συνεργάζεται με φορείς που υλοποιούν προγράμματα σίτισης καθαριότητας, στέγασης, ιατροκοινωνικής παρακολούθησης
- Συνεργάζεται με τα Ενοριακά Κέντρα Σίτισης, για την οργάνωση και παροχή σίτισης σε άπορους δημότες
- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου και του ελέγχου των κατατεθέντων δικαιολογητικών των πολιτών.

- Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι». Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, όπως επίσης και την ευθύνη για συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς.
- Μελετά και εισηγείται μέτρα και πολιτικές που αφορούν την κοινωνική φροντίδα ατόμων με αναπηρία.
- Παρέχει ενημέρωση για κοινωνικοπρονοιακά και ασφαλιστικά ζητήματα.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς ή εθελοντικές ομάδες, για την προώθηση κοινών δράσεων.
- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό την κοινωνική ενσωμάτωση των ΑμεΑ.
- Έχει την ευθύνη για την καταγραφή των ΑμεΑ της πόλης με στόχο την προώθηση κοινωνικών μέτρων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους και τους υπεύθυνους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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**