**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<br>ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ \| Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 3928461107 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΤΕΡΜΑ ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

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

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ |

| **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΄ |

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές<br>• Επιστημονικούς φορείς, κοινωνικές υπηρεσίες, ΟΤΑ Α και Β βαθμού, ΟΑΕΔ, ΜΚΟ. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ |

**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 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 κλ.π..
- 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.
- Η συνδρομή και εποπτεία ατόμων που απολύονται υπό όρο ή έχει ανασταλεί η εκτέλεση της ποινής υπό επιτήρηση ή στα οποία έχουν επιβληθεί περιοριστικοί όροι, ή των οποίων η ποινή έχει μετατραπεί σε υποχρέωση παροχής κοινωφελούς εργασίας, μετά από απόφαση δικαστηρίου ή παραγγελία του δικαστή εκτέλεσης ποινών ή του εισαγγελέα.
- Η διενέργεια, μετά από ανάθεση του δικαστή εκτέλεσης ποινών ή του αρμόδιου εισαγγελέα, κοινωνικής έρευνας ως προς τον τρόπο ζωής ή άλλα προσωπικά στοιχεία προσωρινά κρατουμένων ή ατόμων, στα οποία έχουν επιβληθεί περιοριστικοί όροι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 282 του Κ.Π.Δ. και η σύνταξη και υποβολή των σχετικών εκθέσεων.
- Ο προσδιορισμός και η εξασφάλιση θέσεων εργασίας στις προβλεπόμενες στο άρθρο 82 παρ. 8 του Π.Κ. υπηρεσίες και η υποβολή πρότασης προς τον αρμόδιο Εισαγγελέα για τον καθορισμό των όρων παροχής κοινωφελούς εργασίας και η επίβλεψη της τήρησής τους.
- Η ατομική αξιολόγηση ενήλικων θυμάτων αξιόποινων πράξεων για τον προσδιορισμό ειδικών αναγκών προστασίας κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Η διατύπωση προτάσεων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.
- Η σύνταξη, ανά τρίμηνο, εκθέσεων για τις δραστηριότητες των επιμελητών κοινωνικής αρωγής.
- Η τήρηση των σχετικών φακέλων, βιβλίων και λοιπών δικαιολογητικών για τις υποθέσεις που χειρίζεται η υπηρεσία.

- Η εξαγωγή των ετήσιων στατιστικών στοιχείων.
- Η εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, κατόπιν παραγγελίας του δικαστή εκτέλεσης ποινών, του εισαγγελέα ή του κεντρικού επιθεωρητή.
- Σύμφωνα με την παρ. 4 του άρ. 29 του π.δ. 96/2017 (Α 136), στις Υπηρεσίες που υπηρετούν μόνο Επιμελητές Ανηλίκων ή μόνο Επιμελητές Κοινωνικής Αρωγής, οι υπηρετούντες ασκούν πλέον των καθηκόντων του κλάδου τους και τα καθήκοντα και των δύο κλάδων.

| **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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.<br>γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους.<br>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.<br>• Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής.<br>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών.<br>• 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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

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