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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΜΩΠΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ,ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ,ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3930994810	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
1ο ΧΛΜ ΑΡΙΔΑΙΑΣ ΤΣΑΚΩΝ, 58400, ΔΗΜΟΣ ΑΛΜΩΠΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

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..
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Γραφείου και συνοδεύει την ομάδα σε όλα τα περιστατικά. Ένας από τους
- κύριους τομείς ευθύνης του είναι η ανεύρεση και επαφή
- των περιπτώσεων με την Ομάδα Κοινωνικής Μέριμνας.
- Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση αρχείου των περιπτώσεων και του εμπλουτισμού αυτού με κάθε είδους
- στοιχεία που μπορούν να εξυπηρετήσουν την ομάδα.
- Αναλυτικότερα:
- 1. ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ
- i. Ενημέρωση εξυπηρετούμενου. Πιο συγκεκριμένα
- αναζήτηση πληροφοριών για υπηρεσίες και δυνατότητες.
- ii. Αξιολόγηση-ιεράρχηση αναγκών. Αξιολόγηση ιεράρχηση ατομικών κοινωνικών αναγκών.
- iii. Παραπομπή - αναζήτηση αρμοδίου φορέα για παραπομπή και πραγματοποίηση παραπομπής.
- iv. Λήψη κοινωνικού ιστορικού.
- v. Ενημερωση εξυπηρετούμενου για υπηρεσίες και
- δυνατότητες.
- vi. Παροχή πληροφοριών για δικαιώματα και υπηρεσίες που αφορούν τον εξυπηρετούμενο.
- vii. Υποστηρικτική κοινωνική εργασία. Υποστηρικτική
- κοινωνική εργασία ατόμου.
- 2. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
- i. Διερεύνηση τοπικών αναγκών.
- ii. Συντονισμός εργαζομένων.
- iii. Ενημέρωση κοινότητας, Ο.Τ.Α., για το πρόγραμμα.
- Οργάνωση συναντήσεων ενημέρωσης κοινότητας, Ο.Τ.Α
- για σχετικά με το πρόγραμμα θέματα.

- iv. Οργάνωση εσωτερικών συναντήσεων προγραμματισμού - απολογισμού μονάδας.
- v. Συναντήσεις αξιολόγησης στόχων και προγραμματισμού παρακολούθησης απολογισμού έργου.
- vi. Συνεργασία και δικτύωση με άλλους φορείς.
- vii. Οργάνωση εθελοντών εντοπισμός δράσεων που
- μπορούν να καλυφθούν από εθελοντές και οργάνωση
- της.
- viii. Εθελοντικής προσφοράς - αναζήτηση, εκπαίδευση
- και εποπτεία εθελοντών.
- ix. Δραστηριότητες κοινωνικής ένταξης - πολιτισμού
- οργάνωση δραστηριοτήτων
- 3. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
- i. Ενημέρωση φροντιστή και οικογένειας για υπηρεσίες
- και δυνατότητες. Αναζήτηση πληροφοριών για υπηρεσίες και δυνατότητες και παροχή πληροφοριών για
- δικαιώματα και υπηρεσίες που αφορούν των εξυπηρετούμενο.
- ii. Αξιολόγηση και ιεράρχηση αναγκών οικογένειας.
- iii. Λήψη ιστορικού οικογένειας.
- iv. Υποστηρικτική κοινωνική εργασία οικογένειας. Οργάνωση και λειτουργία ομάδων κοινωνικής υποστήριξης
- οικογένειας.
- 4. ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ
- i. Διαμεσολάβηση με δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες
- υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία και βοήθεια στη διεκπεραίωση.
- 5. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ
- i. Μετακίνηση με οδηγό από έδρα δομής προς οικία
- ωφελούμενου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
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**