

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ψυχολόγος			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Υγεία	5.6	Ψυχολόγος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΔΟΧΩΝ - ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α.)			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΔΟΧΩΝ - ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4210444286	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ & ΖΑΧΑΡΩΦ 135, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
1. Η μέριμνα αναβάθμισης και βελτίωσης λειτουργιών του Πληροφοριακού Συστήματος Αναδοχής και Υιοθεσίας που συνίσταται και λειτουργεί στην Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. όπου τηρούνται τα αντίστοιχα Μητρώα Αναδοχών και Υιοθεσιών και το Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. 2. Η μέριμνα για τον ορισμό της διαδικασίας υποβολής των στοιχείων και της ενημέρωσης των αλλαγών, καθώς και για τη διαμόρφωση οδηγιών, εγχειριδίων χρήσης του Π.Σ. και προτυποποιημένων εντύπων που σχετίζονται με την καταχώριση στοιχείων στο Π.Σ., καθώς και με λοιπές διαδικασίες αυτού. 3. Η μέριμνα για την επικαιροποίηση των στοιχείων των εξουσιοδοτημένων χρηστών των φορέων εποπτείας της αναδοχής και των αρμόδιων για τη διεξαγωγή της κοινωνικής έρευνας για τις υιοθεσίες Φορέων που διαχειρίζονται αιτήματα υποψηφίων γονέων, των φορέων φιλοξενίας- προστασίας ανηλίκων και την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση Φορέων φιλοξενίας ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα), καθώς και την εγγραφή των εξουσιοδοτημένων χρηστών των εν λόγω φορέων, με τα αντίστοιχα, βάσει της ειδικότητας και των καθηκόντων τους, δικαιώματα πρόσβασης στο Π.Σ. 4. Η μέριμνα τήρησης, παρακολούθησης και επεξεργασίας των δεδομένων τα οποία καταχωρούνται στα αντίστοιχα Μητρώα ανηλίκων, αναδοχών και υιοθεσιών.			

5. Η μέριμνα για την αποκατάσταση λανθασμένων εγγραφών ή τη μεταβολή εγγραφών, κατόπιν αιτημάτων πολιτών και φορέων και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για ελλείψεις ή παραλείψεις.
6. Η παρακολούθηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής σύνδεσης ανηλίκων και υποψηφίων γονέων.
7. Η παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων σε στελέχη φορέων για τη χρήση και τις ενέργειες που απαιτούνται να υλοποιήσουν στο Π.Σ., τον χειρισμό περιπτώσεων, κ.λπ.
8. Η διαμόρφωση, σε τρίμηνη βάση, στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία των Μητρώων που τηρούνται στο Π.Σ. και η αποστολή σχετικής ενημερωτικής έκθεσης στο Εθνικό Συμβούλιο Αναδοχής - Υιοθεσίας και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
9. Η παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων σε πολίτες για θέματα υποβολής και εξέλιξης αιτημάτων τους στο www.anynet.gr καθώς και συνεργασίας τους με τους κατά τόπους αρμοδίους φορείς εποπτείας της αναδοχής και φορείς υλοποίησης των υιοθεσιών.
10. Η υλοποίηση εκπαιδευτικών συναντήσεων με στελέχη αρμοδίων φορέων και η συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης εκπαιδευτών υποψηφίων γονέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κοινωνικής Συνοχής & Οικογένειας
11. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα υποψηφίων γονέων σε όλη την επικράτεια, κατόπιν πρόσκλησης των φορέων εποπτείας.
12. Η συμμετοχή σε δράσεις προώθησης της αποϊδρυματοποίησης, ευαισθητοποίησης και ανάπτυξης της αναδοχής και υιοθεσίας.
13. Η συνεργασία με την ΗΔΙΚΑ Α.Ε., η οποία έχει την τεχνική ευθύνη της ανάπτυξης και υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος.
14. Η σύνταξη και αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου ενημερωτικών εκθέσεων για την ανάπτυξη των εν λόγω θεσμών στη χώρα, την πορεία της λειτουργίας του Π.Σ., για τυχόν εμπόδια και δυσκολίες στην υλοποίηση των παρεμβάσεων αποϊδρυματοποίησης, καθώς και για τους τρόπους άρσης και αντιμετώπισης των δυσχερειών.
15. Η συνεργασία με εθνικές αρχές και φορείς σε θέματα αναδοχής, υιοθεσίας.
16. Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα των λοιπών Διευθύνσεων του Ε.Κ.Κ.Α κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
17. Συμμετοχή σε κλιμάκια ψυχοκοινωνικής παρέμβασης σε περιπτώσεις μαζικών καταστροφών

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΔΟΧΩΝ - ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Διερευνά και διαγιγνώσκει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα).
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες του πληθυσμού ευθύνης του.
- Διενεργεί ψυχολογική έρευνα, και συνεργάζεται με τα μέλη των διεπιστημονικών ομάδων.

- Γνωμοδοτεί για τυχόν άδειες/απαλλαγές που ενδείκνυται να δοθούν σε εργαζομένους ως συνέπεια της ψυχικής τους υγείας.
- Οργανώνει και ενημερώνει τον φάκελο του ασθενούς και συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις.
- Αναλαμβάνει την υποστηρικτική, συμβουλευτική ή θεραπευτική διαδικασία η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την αξιολόγηση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ψυχολογίας ή Φιλοσοφίας Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας με ειδίκευση στην Ψυχολογία [για αποφοίτους έως 31/12/1993 που πληρούσαν τις προϋποθέσεις του ν.991/1979 (Α' 278), όπως ισχύει], Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	---

Γνώσεις	• Γνώση Νομικού Πλαισίου που διέπει θέματα ψυχικής υγείας. • Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών.
---------	--

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