ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΤΜΗΜΑ Α΄ΚΑΠΗ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ Α΄ΚΑΠΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4529482286	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΦΕΣΟΥ 84, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του τμήματος του οποίου προΐσταται

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**
• -ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΕΙΡΑΙΑ • - ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΕΣ ΑΘΗΝΩΝ & ΠΕΙΡΑΙΩΣ • - ΓΑΔΑ, ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΝΙΚΑΙΑΣ, ΡΕΝΤΗ, ΠΕΙΡΑΙΑ, ΑΜΕΣΟΣ ΔΡΑΣΗ • - ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ & ΔΟΜΕΣ ΥΓΕΙΑΣ • - ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΛΛΩΝ ΔΗΜΩΝ • - ΔΟΜΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ • ΣΥΛΛΟΓΟΙ & Μ.Κ.Ο. • - ΚΕΔΔΥ ΠΕΙΡΑΙΑ • - ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ Π.Ε. & Δ.Ε. ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ - ΑΓ.Ι.ΡΕΝΤΗ • - ΣΥΛΛΟΓΟΙ ΓΟΝΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ - ΑΓ.Ι.ΡΕΝΤΗ • - ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ Ν.Π. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ • Αντιδήμαρχο Κοινωνικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται και μεριμνά την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή την συμμετοχή του τμήματος σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ, καθώς και ομάδων κοινωνικά αποκλεισμένων ή που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, σε συνεργασία με τους φορείς και τις υπηρεσίες άσκησης κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης

- Μεριμνά για τη διερεύνηση, αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων για την επίλυση κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες κ.λ.π., σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες του Δήμου και λοιπών φορέων
- Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, ή τη συμμετοχή του τμήματος σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των πολιτών, με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων προγραμμάτων προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας (προγράμματα εμβολιασμών, εκστρατείες ενημέρωσης για θέματα δημόσιας υγείας και υγιεινής κ.λ.π.)
- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών προώθησης στην απασχόληση, για την υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού και ανάπτυξης επαγγελματικής σταδιοδρομίας των κατοίκων του Δήμου.
- Μεριμνά για την συμμετοχή του τμήματος στη δικτύωση των τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας.
- Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής εργασίας με άτομα, οικογένεια, ομάδα και κοινότητα.
- Μεριμνά για τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών κατόπιν εισαγγελικής εντολής, ή για κάθε άλλη περίπτωση, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στους Δήμους και τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και παρακολουθεί τη λειτουργία δομών της υπηρεσίας που παρέχουν υλική υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης σε άτομα και οικογένειες.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων (ΕΣΠΑ), σχετικών με τις αρμοδιότητες του τμήματος και εποπτεύει τη λειτουργία δομών που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων που αφορούν διαδικασίες χορήγησης βεβαιώσεων και εγγράφων προς τους πολίτες σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του τμήματος, τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις και τις οικίες κανονιστικές ρυθμίσεις.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των πολιτών μέσω ηλεκτρονικών και εντύπων μέσων επικοινωνίας καθώς και δια ζώσης.
- Εισηγείται στην υπερκείμενη Διεύθυνση οικονομικά στοιχεία του τμήματος, για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων που αφορούν διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.
- Φροντίζει την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και για την άμεση διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων της λειτουργίας των δομών του τμήματος και συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό του.
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των δομών του τμήματος και συντάσσει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο/η της υπερκείμενης Διεύθυνσης το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του.
- Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια, συνέδρια και ενημερώνεται για τις τρέχουσες εξελίξεις στους τομείς που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος, με στόχο την επίτευξη των στόχων του.
- Συνεργάζεται με τον/την προϊστάμενο/η της Δ/νσης Παιδείας, Βιβλιοθηκών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, τον/την Αντιδήμαρχο Κοινωνικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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	• Γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007 • Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ) • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργούν οι δομές του τμήματος. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος, στην οποία υπηρετεί . • Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή εργασία εκτός της έδρας της Υπηρεσίας για διεκπεραίωση θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου, λόγω έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.
Εμπειρία	Ν. 4369/2016(Α΄33) Ως προϊστάμενοι του τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. εφόσον: α) κατέχουν τον Α΄ βαθμό ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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
	ΟΧΙ	