

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εργάτης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.20	Εργάτης ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4911101797	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΑΜΑΡΑ ΣΠΥΡΟΥ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει την εκτέλεση διάφορων καθηκόντων υποστήριξης για την υλοποίηση των κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων του Δήμου, που αφορούν στην κοινωνική προστασία, την ισότητα των φύλων και την υποστήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Ο ρόλος απαιτεί την εκτέλεση καθημερινών εργασιών σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες και τη συμμετοχή στη διαχείριση και εφαρμογή δράσεων που προάγουν την κοινωνική πρόνοια και την ευημερία των πολιτών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εκτελεί χειρωνακτικές εργασίες για την υλοποίηση έργων πάσης φύσεως υποδομών και δικτύων που σχετίζονται με την υπηρεσία. • Επιδιορθώνει βλάβες στους χώρους της υπηρεσίας. • Μεριμνά για την πρόληψη ατυχημάτων και την υλοποίηση των εργασιών του με ασφάλεια. • Υποστήριξη στην εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων: • - Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή των κοινωνικών προγραμμάτων του Τμήματος, που στοχεύουν στη στήριξη ευπαθών ομάδων όπως ηλικιωμένοι, άτομα με αναπηρία, οικονομικά αδύναμοι και άλλοι κοινωνικά αποκλεισμένοι. • - Βοήθεια στην προετοιμασία και παρακολούθηση των δράσεων κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας. • Βοήθεια στη διαχείριση κοινωνικών υπηρεσιών: • - Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την οργάνωση και τη διαχείριση υποδομών κοινωνικής φροντίδας (π.χ., γηροκομεία, κέντρα ημέρας, παιδικοί σταθμοί). • - Υποστήριξη στις διαδικασίες καταγραφής και εξυπηρέτησης των πολιτών που απευθύνονται για υπηρεσίες κοινωνικής πρόνοιας. • Εκτέλεση διοικητικών και υποστηρικτικών καθηκόντων: • - Διεκπεραίωση γραφειακών καθηκόντων, όπως η καταχώρηση δεδομένων, η προετοιμασία εγγράφων, η αρχειοθέτηση και η επικοινωνία με άλλους φορείς και υπηρεσίες. • - Οργάνωση και παρακολούθηση των αρχείων σχετικά με τα κοινωνικά επιδόματα και τις υπηρεσίες που παρέχονται στους δικαιούχους. • Υποστήριξη δράσεων για την ισότητα των φύλων: • - Συμμετοχή σε δράσεις και εκδηλώσεις που προάγουν την ισότητα των φύλων και την καταπολέμηση της έμφυλης βίας. • - Βοήθεια στην υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για θέματα ισότητας. • Υποστήριξη σε προγράμματα ένταξης και αλληλεγγύης: • - Συμμετοχή στην υποστήριξη των προγραμμάτων για την ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων (π.χ., αθίγγανοι, μετανάστες, πρόσφυγες) και των δράσεων που σχετίζονται με την καταπολέμηση της φτώχειας και της κοινωνικής απομόνωσης. • Συνεργασία με εξωτερικούς φορείς: • - Επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς και οργανισμούς για την υλοποίηση των κοινωνικών προγραμμάτων και δράσεων του Τμήματος.

- - Συνεργασία με μη κυβερνητικές οργανώσεις (ΜΚΟ) και άλλους τοπικούς φορείς για την αποτελεσματική εφαρμογή των κοινωνικών πολιτικών.
- Στήριξη στην παροχή υπηρεσιών ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης:
- - Συμμετοχή στην υποστήριξη των δράσεων ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής για άτομα και οικογένειες σε ανάγκη.
- - Υποστήριξη σε προγράμματα που στοχεύουν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ωφελούμενων, όπως υπηρεσίες υποστήριξης για γυναίκες και παιδιά θύματα βίας.
- Οργάνωση και συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης και ενημέρωσης:
- - Οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης και ενημέρωσης για την κοινωνία σχετικά με τις δράσεις κοινωνικής προστασίας και ισότητας των φύλων.
- - Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια για την ενίσχυση των γνώσεων του προσωπικού σχετικά με τις πολιτικές κοινωνικής φροντίδας και την ισότητα.
- Γενικές εργασίες συντήρησης και καθαριότητας:
- - Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και συντήρησης στις κοινωνικές υποδομές (π.χ., κέντρα κοινωνικής φροντίδας, δομές υποστήριξης).
- - Παροχή βοήθειας στην οργάνωση χώρων και την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των κοινωνικών υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

Γνώσεις

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.
- Κανόνες ασφαλείας κτιρίων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	