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 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6012114351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΑΜΕΜΝΟΝΟΣ 4, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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 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**
• ΚΕΠΑ • Ιδρύματα χρόνιων παθήσεων • Γηροκομεία • Ασφαλιστικά ταμεία • Υπηρεσίες πρόνοιας • Λοιπά Τμήματα του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

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..
- Φροντίζει για την παραμονή των ηλικιωμένων στην κοινότητα, στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περίγυρου και την αποφυγή της ιδρυματικής κλειστής περίθαλψης.
- Μεριμνά για τη πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων προκειμένου να παρα-μείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- Οργανώνει ομάδες και προγράμματα για τα άτομα της τρίτης ηλικίας
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της στο τμήμα που υπηρετεί, εφαρμόζο-ντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπη-ρεσίας.
- Τηρεί τον κώδικα δεοντολογίας του επαγγέλματός του κοινωνικού λειτουργού.
- Ο Κοινωνικός Λειτουργός, γνωρίζοντας τις παροχές της εφαρμοσμένης κοινωνικής πολιτικής, συστήνει και καθοδηγεί τα άτομα, στις υπάρχουσες υπηρεσίες, προκειμένου να αξιοποιηθούν οι παροχές τους και γενικότερα μεσολαβεί μεταξύ εξυπηρετούμενων και κοινωνικών υπηρεσιών. Ειδικότερα, ο κοινωνικός λειτουργός, υποδέχεται πρώτος κάθε ενδιαφερόμενο που γίνεται μέλος στο κέντρο. Προσπαθεί να προσελκύσει τον ηλικιωμένο και να δημιουργήσει κλίμα εμπιστοσύνης, ενώ παράλληλα τον ενημερώνει για τις παροχές και τις δραστηριότητες του κέντρου. Αν κριθεί απαραίτητο, τον συνδέει και με τις άλλες ειδικότητες του κέντρου (ιατρό, νοσηλευτή, φυσικοθεραπευτή κλπ). Τηρεί αρχείο μελών, το οποίο ενημερώνει, ταξινομεί και φυλάσσει με ασφάλεια απόρρητες πληροφορίες, που έχει στη διάθεσή του, από το ίδιο το μέλος ή το περιβάλλον του, με στόχο την διάγνωση της κοινωνικής κατάστασης του ηλικιωμένου και των προβλημάτων που αντιμετωπίζει, ούτως ώστε, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη του, να προσδιοριστούν οι ανάγκες του ηλικιωμένου και να σχεδιαστεί πρόγραμμα δράσης για την επίλυσή τους. Παρέχει καθημερινά συναισθηματική στήριξη στα μέλη του κέντρου και ιδιαιτέρως, σε περιόδους κρίσης (ασθένεια, θάνατος συγγενικού προσώπου

κλπ), συζητώντας μαζί τους, πραγματοποιώντας κατ΄ οίκον επισκέψεις, προσκαλώντας τους σε εκδηλώσεις κλπ.

- Κοινωνική Εργασία με Ομάδες (ΚΕΟ): Με τη μέθοδο αυτή αξιοποιείται η κύρια ιδιότητα του ανθρώπου να μετέχει σε ομάδες και να αναπτύσσεται πνευματικά και βιολογικά, καθώς και να διαμορφώνει την προσωπικότητά του και τους τρόπους κοινωνικής συμπεριφοράς του. Κάθε άτομο, εντασσόμενο σε ομάδες, καλύπτει βασικές ανάγκες του για αγάπη, συντροφικότητα, ασφάλεια, έκφραση και επιβεβαίωση των ικανοτήτων του. Ο Κοινωνικός Λειτουργός στα ΚΑΠΗ οργανώνει ομάδες ενδιαφερόντων και επιμόρφωσης, ενώ ο ρόλος του σε αυτές είναι μεσολαβητικός – υποστηρικτικός – συμβουλευτικός ή περιοριστικός.
- Κοινωνική Εργασία με Κοινότητα (ΚΕΚ): Η κοινωνική εργασία με κοινότητα αποσκοπεί στην κινητοποίηση των μελών, με στόχο, λειτουργώντας αυτά ως σύνολο, να αντιληφθούν την πραγματική διάσταση των ζητημάτων που τα απασχολούν, να τα αξιολογήσουν, να τα ιεραρχήσουν και να σχεδιάσουν με κατάλληλο τρόπο την αντιμετώπισή τους. Η εφαρμογή της ΚΕΚ συμπίπτει με τη δημιουργία των Κέντρων Αλληλοϋποστήριξης. Για τους λόγους αυτούς, ο Κοινωνικός Λειτουργός οργανώνει ψυχαγωγικά και επιμορφωτικά προγράμματα, με τις υπόλοιπες ειδικότητες του κέντρου και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.
- Εν κατακλείδι, ο Κοινωνικός Λειτουργός, στα πλαίσια της ενασχόλησής του με όλες τις μεθόδους κοινωνικής εργασίας, συνεργάζεται με τις λοιπές ειδικότητες του κέντρου, συμμετέχοντας στην τήρηση-ενημέρωση-διαφύλαξη αρχείων προσωπικών δεδομένων των μελών, καθώς και υποστηρίζοντας διοικητικά – γραμματειακά τις λειτουργίες του κέντρου, μεσολαβώντας δηλαδή μεταξύ εξυπηρετούμενων και κοινωνικών υπηρεσιών, για την προαγωγή της ψυχικής, πνευματικής, σωματικής και συναισθηματικής υγείας των μελών.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη διοικητική αρμοδιότητα του αναθέσει ο Προϊστάμενος σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος.

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. 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**
	ΟΧΙ	