

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 ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ"

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ"

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6411310259	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΔΟΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, εξυπηρετούμενων του Προγράμματος "ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ".

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
• -Υπουργείο Εσωτερικών • -Υπουργείο Υγείας • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Περιφέρεια • -Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου • -Συλλόγους, οργανώσεις, ΜΚΟ και γενικά διάφορους κοινωνικούς φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΔΟΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά 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. • Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική στήριξη σε άτομα, οικογένειες και ομάδες της τρίτης και τέταρτης ηλικίας. • Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων και ΑμεΑ κατοίκων με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες. • Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές. • Συμμετέχει στη διοργάνωση εκδηλώσεων του Γραφείου. • Συμμετέχει σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την πρόληψη ή επίλυση κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ωφελούμενοι του προγράμματος. • Μεριμνά για την προώθηση και την ανάπτυξη του εθελοντισμού. • Τηρεί τον κώδικα δεοντολογίας του επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού. • Ενημερώνεται για τις επιστημονικές εξελίξεις του αντικειμένου. • Εποπτεύει φοιτητές ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας. • Συνοδεύει ωφελουμένων σε υπηρεσίες υγείας (σε ιδιωτικά ή κρατικά κέντρα) • Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑμεΑ της περιοχής του Δήμου Βέροιας. • Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: • - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, • - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, • - οι Μ.Κ.Ο. • - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, • - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων χρηστών (Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου). • Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια και εργασία που άπτεται του κλάδου και είναι σχετικές με την υλοποίηση του Προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση θεμάτων Κοινωνικής Πολιτικής και Γηριατρικής – Γεροντολογίας • 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	Τουλάχιστον επτά (7) ετών στα κύρια καθήκοντα της θέσης.

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