**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Κοινωνικός Λειτουργός

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια | 8.4 | Κοινωνικός Λειτουργός<br>ΤΜΗΜΑ 1ΟΥ ΚΑΠΗ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ \| ΤΜΗΜΑ 1ΟΥ ΚΑΠΗ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6537153374 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΦΙΛΙΠΠΟΥ 2, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, 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 κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ<br>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας<br>• Λοιπές Διευθύνσεις ΔΗΜΟΥ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ 1ΟΥ ΚΑΠΗ |

**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..
- Παρέχει ατομική και κοινωνική στήριξη
- Ενημερώνει τον εξυπηρετούμενο για τον σκοπό, τις υπηρεσίες, τις δυνατότητες και τους στόχους του φορέα.
- Είναι αρμόδιος για τη λήψη κοινωνικού , οικονομικού και οικογενειακού ιστορικού από τα μέλη , τηρώντας το απόρρητο αυτού.
- Με την λήψη κοινωνικού ιστορικού, αξιολογεί και ιεραρχεί τις παρουσιαζόμενες ανάγκες του ηλικιωμένου.
- Παρέχει συναισθηματική και υποστηρικτική κοινωνική εργασία.
- Πραγματοποιεί έρευνα για την υγεία, τις συνθήκες διαμονής, διατροφής, την οικογενειακή και την κοινωνικοοικονομική κατάσταση του εξυπηρετούμενου.
- Παρέχει κοινωνική στήριξη και συμβουλευτική στην οικογένεια του μέλους.
- Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων. Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα ή και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν. Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση τους.
- Κοινωνική εργασία με ομάδες αυτενέργειας που σκοπό έχουν την αύξηση της λειτουργικότητας του ατόμου και την κοινωνικοποίηση των ηλικιωμένων.
- Συνεργάζεται με την κοινότητα για δράσεις και δραστηριότητες που σκοπό έχουν την κοινωνική ένταξη του ηλικιωμένου μέσα από την συμμετοχή του στα προγράμματα (άρση του κοινωνικού αποκλεισμού).
- Υλοποίηση προγραμμάτων μορφωτικού ,ψυχαγωγικού και πολιτιστικού περιεχομένου καθώς και οργάνωση δραστηριοτήτων δημιουργικής απασχόλησης, σε συνεργασία με τοπικούς παράγοντες και εθελοντές.
- Ψυχαγωγικές υπηρεσίες- Δημιουργική απασχόληση:
- ο Ομάδα Χορωδίας
- ο Ομάδα Χορού
- ο Ομάδα Θεάτρου
- ο Ομάδα Ζωγραφικής - Χειροτεχνίας - Κατασκευών - Κεντήματος

- ο Ομάδα Δημοσιογραφίας - Εφημερίδας ΚΑΠΗ.
- ο Απογεύματα ψυχαγωγίας με χορό, τραγούδι, απαγγελίες ποιημάτων
- ο Εκδρομές
- ο Επισκέψεις σε μουσεία και πολιτιστικές εκδηλώσεις
- 
- Δράσεις ζεύξης μεταξύ γενεών:
- ο Πρόγραμμα μεταβίβασης εμπειριών από ηλικιωμένους σε παιδιά και νέους (παραμύθια, ήθη και έθιμα, θεατρικές παραστάσεις ειδικά διασκευασμένες για παιδιά και νέους)
- ο Παραδοσιακά ομαδικά παιχνίδια.
- Έρευνα και σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση πρακτικής άσκησης φοιτητών των σχολών Κοινωνικής Εργασίας (ΑΕΙ, ΤΕΙ).

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΌΧΙ |
| **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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.<br>γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους.<br>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.<br>• Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής.<br>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών.<br>• 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 | |