**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>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΣΙΝΤΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6611857541 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 34, 62300, ΔΗΜΟΣ ΣΙΝΤΙΚΗΣ, 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<br>αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.<br>Ο επιστήμονας κοινωνικός λειτουργός που εργάζεται στη δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» παρέχει δωρεάν Πρωτοβάθμιες<br>Υποστηρικτικές Υπηρεσίες σε ηλικιωμένους και ΑμΕΑ που ζουν, κατά κύριο λόγο, μόνοι και που δεν είναι δυνατόν να αυτοεξυπηρετηθούν.<br>Πιο συγκεκριμένα οι υπηρεσίες του στοχεύουν στην παραμονή των ηλικιωμένων και ατόμων με αναπηρίες στο οικείο, φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, στην εξασφάλιση |

αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης, στην αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας, στη διασφάλιση του ατόμου από τον κοινωνικό αποκλεισμό και στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης.

| **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** |
| • -Υπουργείο Εσωτερικών<br>• -Υπουργείο Υγείας -Περιφέρεια<br>• -Αποκεντρωμένη Διοίκηση -ΟΤΑ<br>• α' βαθμού της Περιφέρειας<br>• -Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου | • Προϊστάμενο/η Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.<br>• Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. |

**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..
- -Διερεύνηση τοπικών αναγκών- κοινωνική χαρτογράφιση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.
- -Διεξαγωγή κατ οίκον έρευνας για τον εντοπισμό των αναγκών κοινωνικής φροντίδας, των συνθηκών
- διαβίωσης, του εισοδήματος και των ιδιαίτερων αναγκών του αιτούντα για την ένταξή του ή όχι στη δομή.
- -Συμβουλευτική και παραπομπή του πολίτη σε άλλη καταλληλότερη για το πρόβλημα του, υπηρεσία ή
- πρόγραμμα εάν κριθεί απαραίτητο.
- -Καταγραφή του κοινωνικού ιστορικού και των αναγκών του ωφελούμενου που εντάσσεται στη μονάδα και
- σχεδιασμός των παροχών καθώς και της συχνότητας αυτών. Επανεκτίμηση των αναγκών ανάλογα με τα νέα
- δεδομένα (επιδείνωση υγείας, εμπλοκή συγγενών κ.λ.π.).
- -Καταγραφή του κοινωνικού ιστορικού της οικογένειας. Στήριξη και ανακούφιση των μελών της οικογένειας και
- των προσώπων που έχουν ευθύνη φροντίδας των ωφελούμενων.
- Ιεράρχηση των αναγκών του ωφελούμενου ως προς την εξασφάλιση ή βελτίωση της αυτοεξυπηρέτησης, της

- κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης), την αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης,
- παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων.
- -Ενημέρωση του ωφελούμενου για υπηρεσίες και παροχές που τον αφορούν, αξιοποιώντας όλες τις
- παρεχόμενες υπηρεσίες της ευρύτερης κοινότητας (Δήμου- Περιφέρειας).
- -Διασύνδεση και διαμεσολάβηση με υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας για κάλυψη επιπρόσθετων
- αναγκών.
- -Επιστημονική εποπτεία και συντονισμό της ομάδας. Προτείνοντας τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και
- αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της υπηρεσίας.
- -Μέριμνα για τη διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής των
- ωφελούμενων.
- -Συνοδεία του ωφελούμενου σε ιδρύματα και γιατρούς.
- -Υπεύθυνος για την τήρηση ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των
- ωφελούμενων της δομής και του συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων.
- -Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Οτιδήποτε επιπλέον απορρέει από τη θέση εργασίας που κατέχει και προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σιντικής.
- Οτιδήποτε επιπλέον του ανατίθεται, στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Σιντικής, κατόπιν απόφασης του Δημάρχου.

| **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.<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 | |