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 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΗΡΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8010785891	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΘΗΡΑΣ, 84700, ΔΗΜΟΣ ΘΗΡΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΤΕ2 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΟΤΑ α΄βαθμού • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπές υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • Αρμόδιο Αντιδήμαρχο

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..
- Αρμοδιότητες σε θέματα κοινωνικού λειτουργού και κοινωνικής υποστήριξης
- 1.Εκτελεί καθήκοντα κοινωνικής εργασίας, αναφορικά με την εξέταση και αντιμετώπιση οικονομικών ή και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων ατόμων, οικογενειών, ομάδων και κοινοτήτων και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις, όπου είναι αναγκαίο, για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων σχετικά με την ενίσχυση και ευημερία των επηρεαζόμενων ομάδων ή ατόμων.
- 2.Παρέχει τις απαιτούμενες συμβουλευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες για πρόληψη ή και απάμβλυνση οικονομικών και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων που μπορούν να επηρεάσουν ανθρώπινη συμπεριφορά, την προσωπικότητα, την κοινωνικοοικονομική ανάπτυξη ατόμων, οικογενειών ή και κοινωνικών ομάδων, ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις, όπου είναι αναγκαίο.
- 3.Εκτελεί καθήκοντα που σχετίζονται με την ενίσχυση της κοινωνικής ενσωμάτωσης και της προστασίας ατόμων, οικογενειών και ομάδων και εφαρμόζει τη σχετική με τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας νομοθεσία.
- 4.Συμμετέχει ως μέλος πολυθεματικών ομάδων για την εξέταση ομαδικών ή ατομικών περιπτώσεων, καθώς και για την εξέταση κοινών θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων και άλλων τμημάτων ή υπηρεσιών της δημόσιας υπηρεσίας.
- 5.Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, αρχές τοπικής αυτοδιοίκησης, οργανώσεις και παράγοντες για την υλοποίηση των προγραμμάτων και στόχων των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας.
- 6.Συντονίζει ή και αναλαμβάνει τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων σε σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών λειτουργίας ιδρυμάτων, σταθμών, κέντρων και υπηρεσιών που αποσκοπούν στην παροχή φροντίδας υπηρεσιών στον τομέα αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας.

- 7.Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στον επανασχεδιασμό προγραμμάτων, στην ετοιμασία και διαμόρφωση νομοσχεδίων και κανονισμών, καθώς και εκθέσεων και μελετών που απαιτούνται για τη βελτίωση των πολιτικών που εφαρμόζουν οι υπηρεσίες κοινωνικής ευημερίας, καθώς και στην εισαγωγή νέων μεθόδων εργασίας και τεχνολογιών.
- 8.Συλλέγει, ερμηνεύει και καταγράφει δεδομένα για τα διάφορα κοινωνικά προβλήματα και λαμβάνει μέρος στη διεξαγωγή επιστημονικών ερευνών, μελετών και επισκοπήσεων.
- 9.Αναλαμβάνει, όταν του ανατεθεί, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, το συντονισμό και παρακολούθηση των εργασιών ομάδας άλλων λειτουργών.
- 10.Διοργανώνει ή και δίδει διαλέξεις σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας, δίδει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας.
- 11.Εκπροσωπεί τις υπηρεσίες κοινωνικής ευημερίας σε συνέδρια και συνεδριάσεις επιτροπών και ομάδων εργασίας στο εξωτερικό.
- 12.Προωθεί την υλοποίηση αποφάσεων που λαμβάνονται, τηρεί καταχωρήσεις, πρακτικά και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 13.Αναλαμβάνει καθήκοντα ανακριτή και δημόσιου κατήγορου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ.50/2001	• α)Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης (Τεχνολογικής) της ημεδαπής ή ισότιμης Σχολής της αλλοδαπής • β)Άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού
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**