

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		15/07/2026	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8277355794	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
ΑΒΕΡΩΦ 6, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη 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.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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..
- Είναι αρμόδια:
 1. Για την αποτελεσματική λειτουργία των κέντρων ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), των κέντρων ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.), του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.
 2. Για την αποτελεσματική εφαρμογή γενικών προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.
 3. Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.
 4. Είναι αρμόδια, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για άτομα τρίτης ηλικίας και ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.
 5. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
 6. Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες διευθύνσεις και τα τμήματα του Νομικού Προσώπου, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της, για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.
 7. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους ωφελούμενους και την υλικοτεχνική υποδομή της διεύθυνσής της.
 8. Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν τη διεύθυνσή της.
 9. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου της διεύθυνσής της, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
 10. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων και γραφείων τους.
 11. Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέες δομές και συνεργάζεται στενά με τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου και τη διεύθυνση διοικητικού - οικονομικού του νομικού προσώπου, ώστε το κτίριο να είναι κατάλληλο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 12. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.
 13. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού, που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

- 14. Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά. Φροντίζει για τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- 15. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους των δομών με το αντίστοιχο τμήμα.
- 16. Προωθεί και εισηγείται, αφού ιεραρχήσει τα αιτήματα των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 17. Τηρεί αρχείο για κάθε τμήμα/γραφείο που υπάγεται στην δικαιοδοσία της. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε τμήματος, του προσωπικού, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.
- 18. Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των ωφελούμενων των δομών, στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.
- 19. Παρακολουθεί τις οικονομικές εισφορές των ωφελούμενων κάθε μήνα σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να γίνεται η εξόφληση τους κανονικά.
- 20. Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση για την τοποθέτηση των φοιτητών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση στην Διεύθυνσή της, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 21. Συνεργάζεται με την αρμόδια κοινωνική υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- 22. Αφού της κοινοποιηθούν, μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορούν την Διεύθυνσή της, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες.
- 23. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων που αφορούν την Διεύθυνσή της, αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών τμημάτων και γραφείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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.
- 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 πρωτοκόλλων 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	• Να γνωρίζει τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • - Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας
Εμπειρία	. Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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
3 έτη	ΌΧΙ	