

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΞΕΝΩΝΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ-ΔΩΡΕΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΧ. ΚΑΡΑΤΖΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ

Μονάδα
ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΞΕΝΩΝΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ-ΔΩΡΕΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΧ. ΚΑΡΑΤΖΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8995786957	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
ΛΗΤΟΥΣ 20, 16671, ΔΗΜΟΣ ΒΑΡΗΣ-ΒΟΥΛΑΣ-ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ, 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: ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΞΕΝΩΝΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ-ΔΩΡΕΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΧ. ΚΑΡΑΤΖΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ

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. - Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα. -Αναλαμβάνει τον έλεγχο των αιτήσεων και τη λήψη κοινωνικού ιστορικού των ατόμων που προσεγγίζουν τη δομή προκειμένου να διαπιστωθεί αν διαβιούν σε συνθήκες αστεγότητας. -Οφείλει να ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για την ανάγκη προσκόμισης δικαιολογητικών εισαγωγής και τον παραπέμπει στις κατάλληλες υπηρεσίες για να ικανοποιήσει τυχόν αιτήματά του. -Εκπονούν το Ατομικό Σχέδιο Κοινωνικής Επανένταξης για κάθε ωφελούμενο και μεριμνούν για τις απαραίτητες διαδικασίες διασύνδεσης με τους φορείς παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών. -Προετοιμάζει σε καθημερινή βάση τη λίστα των φιλοξενούμενων. -Συγκεντρώνει τα αιτήματα των φιλοξενούμενων και προγραμματίζει ραντεβού για την επόμενη μέρα. -Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση των κανόνων που αφορούν στη λειτουργία της δομής. Τηρεί και οργανώνει το αρχείο φιλοξενούμενων της δομής. -Διαχειρίζεται τυχόν κρίσεις που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της βάρδιας και ενημερώνει το φύλακα για τυχόν αιτήματα που τον αφορούν. - Εισηγείται εάν κάποιος ωφελούμενος δεν πληροί τους κανόνες για την διαμονή. -Συμμετέχουν στις δράσεις δημοσιότητας της Δομής προς την ευρύτερη κοινότητα για τη διάδοση των δράσεων της, την ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των κατοίκων, την προσέλκυση εθελοντών και χορηγών, καθώς και την ευαισθητοποίηση επιχειρήσεων στο πλαίσιο της κοινωνικής εταιρικής ευθύνης. -Σε έκτακτες καιρικές συνθήκες ο /η Κοινωνικός λειτουργός της δομής ή θα παραβρίσκονται τις ώρες προσέλευσης των δικαιούχων στη δομή προκειμένου να αξιολογούνται πιθανές νέες αφίξεις.

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. • 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	• Τήρηση της αρχής της εχεμύθειας, της διαφύλαξης του απορρήτου και των λοιπών δεσμεύσεων που απορρέουν από τον Κώδικα Δεοντολογίας των δομών.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες