

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 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΔΟΧΩΝ - ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΔΟΧΩΝ - ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9016172131	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ & ΖΑΧΑΡΩΦ 135, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Η μέριμνα αναβάθμισης και βελτίωσης λειτουργιών του Πληροφοριακού Συστήματος Αναδοχής και Υιοθεσίας που συνίσταται και λειτουργεί στην Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. όπου τηρούνται τα αντίστοιχα Μητρώα Αναδοχών και Υιοθεσιών και το Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. 2. Η μέριμνα για τον ορισμό της διαδικασίας υποβολής των στοιχείων και της ενημέρωσης των αλλαγών, καθώς και για τη διαμόρφωση οδηγιών, εγχειριδίων χρήσης του Π.Σ. και προτυποποιημένων εντύπων που σχετίζονται με την καταχώριση στοιχείων στο Π.Σ., καθώς και με λοιπές διαδικασίες αυτού. 3. Η μέριμνα για την επικαιροποίηση των στοιχείων των εξουσιοδοτημένων χρηστών των φορέων εποπτείας της αναδοχής και των αρμόδιων για τη διεξαγωγή της κοινωνικής έρευνας για τις υιοθεσίες Φορέων που διαχειρίζονται αιτήματα υποψηφίων γονέων, των φορέων φιλοξενίας- προστασίας ανηλίκων και την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση Φορέων φιλοξενίας ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα), καθώς και την εγγραφή των εξουσιοδοτημένων χρηστών των εν λόγω φορέων, με τα αντίστοιχα, βάσει της ειδικότητας και των καθηκόντων τους, δικαιώματα πρόσβασης στο Π.Σ. 4. Η μέριμνα τήρησης, παρακολούθησης και επεξεργασίας των δεδομένων τα οποία καταχωρούνται στα αντίστοιχα Μητρώα ανηλίκων, αναδοχών και υιοθεσιών.

5. Η μέριμνα για την αποκατάσταση λανθασμένων εγγραφών ή τη μεταβολή εγγραφών, κατόπιν αιτημάτων πολιτών και φορέων και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για ελλείψεις ή παραλείψεις.
6. Η παρακολούθηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής σύνδεσης ανηλίκων και υποψηφίων γονέων.
7. Η παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων σε στελέχη φορέων για τη χρήση και τις ενέργειες που απαιτούνται να υλοποιήσουν στο Π.Σ., τον χειρισμό περιπτώσεων, κ.λπ.
8. Η διαμόρφωση, σε τρίμηνη βάση, στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία των Μητρώων που τηρούνται στο Π.Σ. και η αποστολή σχετικής ενημερωτικής έκθεσης στο Εθνικό Συμβούλιο Αναδοχής - Υιοθεσίας και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
9. Η παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων σε πολίτες για θέματα υποβολής και εξέλιξης αιτημάτων τους στο www.anynet.gr καθώς και συνεργασίας τους με τους κατά τόπους αρμοδίους φορείς εποπτείας της αναδοχής και φορείς υλοποίησης των υιοθεσιών.
10. Η υλοποίηση εκπαιδευτικών συναντήσεων με στελέχη αρμοδίων φορέων και η συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης εκπαιδευτών υποψηφίων γονέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κοινωνικής Συνοχής & Οικογένειας
11. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα υποψηφίων γονέων σε όλη την επικράτεια, κατόπιν πρόσκλησης των φορέων εποπτείας.
12. Η συμμετοχή σε δράσεις προώθησης της αποϊδρυματοποίησης, ευαισθητοποίησης και ανάπτυξης της αναδοχής και υιοθεσίας.
13. Η συνεργασία με την ΗΔΙΚΑ Α.Ε., η οποία έχει την τεχνική ευθύνη της ανάπτυξης και υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος.
14. Η σύνταξη και αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου ενημερωτικών εκθέσεων για την ανάπτυξη των εν λόγω θεσμών στη χώρα, την πορεία της λειτουργίας του Π.Σ., για τυχόν εμπόδια και δυσκολίες στην υλοποίηση των παρεμβάσεων αποϊδρυματοποίησης, καθώς και για τους τρόπους άρσης και αντιμετώπισης των δυσχερειών.
15. Η συνεργασία με εθνικές αρχές και φορείς σε θέματα αναδοχής, υιοθεσίας.
16. Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα των λοιπών Διευθύνσεων του Ε.Κ.Κ.Α κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
17. Συμμετοχή σε κλιμάκια ψυχοκοινωνικής παρέμβασης σε περιπτώσεις μαζικών καταστροφών

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΔΟΧΩΝ - ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ

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..

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

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
	ΌΧΙ	