**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Κοινωνικός Λειτουργός

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 23/11/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια | 8.4 | Κοινωνικός Λειτουργός<br>Β5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| Β.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ο.Π. ΡΟΔΟΥ \| Β5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9918641876 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ 6, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, 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 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: Β5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Β.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ο.Π. ΡΟΔΟΥ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Διενέργεια κοινωνικής έρευνας, αξιολόγηση και μοριοδότηση των κοινωνικοοικονομικών κριτηρίων των οικογενειών για την επιλογή, εγγραφή και επανεγγραφή των βρεφών και νηπίων στις Μονάδες Προσχολικής Αγωγής.
- Παροχή συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στους γονείς για θέματα προσαρμογής, συμπεριφοράς, διαπαιδαγώγησης και διαχείρισης οικογενειακών κρίσεων.
- Παρατήρηση των φιλοξενούμενων παιδιών στον χώρο του σταθμού, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, για τον έγκαιρο εντοπισμό αναπτυξιακών, συναισθηματικών ή κοινωνικών δυσκολιών
- Διασύνδεση και παραπομπή των οικογενειών σε εξειδικευμένες δομές υγείας, ψυχικής υγείας, ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ., κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου και φορείς παιδικής προστασίας
- Διαχείριση περιστατικών παραμέλησης ή κακοποίησης ανηλίκων, σύνταξη κοινωνικού ιστορικού, τήρηση εμπιστευτικού αρχείου και συνεργασία με τις αρμόδιες εισαγγελικές και δικαστικές αρχές.
- Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση ομάδων γονέων, βιωματικών εργαστηρίων και ενημερωτικών δράσεων σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα της μονάδας
- Διενέργεια κατ' οίκον επισκέψεων στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, όποτε κρίνεται υπηρεσιακά αναγκαίο, και υποβολή σχετικών εισηγήσεων
- 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.
- Συνεργάζεται με τον(την) Παιδίατρο του σταθμού και τον /την ψυχολόγο

**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. |

| | |
|---|---|
| | • 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** | • ΚΥΛΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΥΓΕΙΑΣ |
| **Εμπειρία** | Η ΚΑΤΟΧΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 24 ΜΗΝΩΝ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΣΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ 'Η ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥΣ ,ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ Ή ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ ΤΗΣ ΠΑΡ. 1 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 759 ΤΟΥ Κ.Τ.Α. |

| **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** |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |