

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Εποπτεύων φορέας	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Διεύθυνση	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ»
Τμήμα	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος)	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι)	Υπάλληλοι Κοινωνικής Υπηρεσίας (Κοινωνικοί Λειτουργοί, Ψυχολόγοι)
Τίτλος θέσης	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Κλάδος/Ειδικότητα	ΠΕ1, ΤΕ2 (Σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(αρμοδιότητες από τον ΟΕΥ και τον ΚΕΛ για τη συγκεκριμένη θέση)

1. Αναθέτει στους Κοινωνικούς λειτουργούς τη διενέργεια και σύνταξη κοινωνικής έρευνας όπου απαιτείται και την συνυπογράφει.
2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των βιβλίων της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των ατομικών φακέλων των βρεφών.
4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της νομιμότητας όσον αφορά στην παροχή από το αρχείο της Υπηρεσίας κάθε πληροφορίας, γραπτής ή προφορικής.
5. Συνυπογράφει κάθε εξερχόμενο έγγραφο του Τμήματος μαζί με τον συντάξαντα αυτό Κοινωνικό Λειτουργό και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
6. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του συνόλου των θεμάτων που αφορούν στα παιδιά που προστατεύονται από το Ίδρυμα, καθώς και των θεμάτων που αφορούν στις προστατευόμενες άγαμες κυοφορούσες γυναίκες ή άγαμες μητέρες.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση εργασίας.

Διαδικασίες:

- ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΚΑΙ ΣΥΝΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
- ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΤΗΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΒΡΕΦΩΝ
- ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΙ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΤΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΙΔΡΥΜΑ
- ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ ΓΟΝΕΙΣ ΠΟΥ ΚΡΙΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΙ
- ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΘΕΤΟΥΣ ΓΟΝΕΙΣ ΠΟΥ ΚΡΙΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΙ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ ΒΡΕΦΩΝ.
- ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΟΥ.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: Τίτλος σπουδών ΠΕ1 ή ΤΕ2 (σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ιδρύματος).

Πρόσθετες γνώσεις: Χρήση Η/Υ Word, Excel, Internet, Powerpoint, Access

Κατάρτιση / Επιμόρφωση: Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας.

Δεξιότητες/ Ικανότητες: Εχεμύθεια και διακριτικότητα, οργανωτικότητα, διαχείριση ανθρώπινων καταστάσεων, συνεργασία, όραμα και στρατηγική, παρακίνηση, καθοδήγηση, ηγεσία ομάδων, διοίκηση καινοτομιών, διαχείριση αλλαγών, συντονισμός και αξιολόγηση, διοίκηση έργων, ανάπτυξη στρατηγικής, διοίκηση συνεχούς βελτίωσης και αλλαγών.

Εμπειρία: