

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων – Κοινωνικοεπιστημονικό προσωπικό
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ (Κοινωνικών επιστημών)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Σχεδιασμός, εισήγηση και συντονισμός τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικών πρωτοβουλιών ή συμμετοχή σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.</li><li>2. Σχεδιασμός και εισήγηση εφαρμογής κοινωνικών δομών που αφορούν τα άτομα με αναπηρία.</li><li>3. Συντονισμός των φορέων ΑμεΑ και διαχείριση δικτυακής πλατφόρμας φορέων ΑμεΑ.</li><li>4. Σχεδιασμός και εισήγηση για την λειτουργία του προγράμματος μεταφοράς Ατόμων με Αναπηρία (Α.μεΑ.) μέσω του δικτύου «ΑΙΝΕΙΑΣ».</li><li>5. Σχεδιασμός και εισήγηση της διοργάνωσης εκδηλώσεων του Τμήματος που αφορούν τα Α.μεΑ.</li><li>6. Ανάπτυξη προγραμμάτων-δράσεων κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευπαθείς ομάδες)</li><li>7. Σχεδιασμός και εισήγηση για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.</li><li>8. Μέριμνα για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών (Συμβουλευτικά Κέντρα και Ξενώνες Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους-Στέγη κακοποιημένης γυναίκας) για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.</li><li>9. Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.</li><li>10. Σχεδιασμός δράσεων ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή-σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.</li><li>11. Συνεργασία με φορείς (δικηγορικός Σύλλογος) για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε θύματα έμφυλης βίας.</li><li>12. Ανάπτυξη δράσεων για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.</li><li>13. Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού</li></ol>

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

(ΑμεΑ , άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

14. Προώθηση δράσεων και προγραμμάτων για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

15. Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

16. Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

17. Συντονισμός κοινωνικών δομών του Τμήματος και συνεργασία με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό

18. Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (για παράδειγμα, μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)..

19. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ
2. ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ (ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ, ΜΚΟ Κ.Α.)
3. ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ ΣΤΟ Δ.Θ. (ΕΣΠΑ)
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΕΣΠΑ).
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΤΙΑΣΜΕΝΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΣΤΙΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ

### **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:**

- Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ με ειδικότητα Κοινωνικών επιστημών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΤΕΙ με ειδικότητα Κοινωνικών επιστημών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

#### **Βασικές γνώσεις:**

Άριστη γνώση των Κοινωνικών Δομών της πόλης.  
Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και διαχείρισης αρχείων.  
Πολύ καλή γνώση στην επεξεργασία κειμένου  
Καλή γνώση Επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων  
Καλή γνώση υπηρεσιών διαδικτύου (Internet & email)  
Άριστη γνώση σε επεξεργασία παρουσιάσεων.  
Βασική γνώση των οικονομικών διαδικασιών του Δήμου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία  
Διαχείριση κρίσεων  
Εργασία σε ομάδες  
Ικανότητα οργάνωσης και διαχείρισης προγραμμάτων  
Να ενημερώνεται διαρκώς για τις επιστημονικές εξελίξεις του αντικείμενου του.

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης