

## 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 υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

### 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.Εφαρμογή 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 διάφορων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.</li><li>2.Εισήγηση για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.</li><li>3.Εισήγηση, παρακολούθηση και διεκπεραίωση των αιτημάτων για Οικονομικές Ενισχύσεις των άπορων κατοίκων του Δήμου.</li><li>4.Εισήγηση και μέριμνα για τις εκδηλώσεις του Τμήματος.</li><li>5.Μέριμνα για την λειτουργία του Κοινωνικού Πνευματικού Κέντρου «Πορτοκαλιάν».</li><li>6.Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές</li><li>7.Σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών που αφορούν το Τμήμα</li><li>8.Τήρηση του αρχείου του Τμήματος.</li><li>9.Μέριμνα για την υλοποίηση κοινωνικών δομών που αφορούν τα άτομα με αναπηρία.</li><li>10.Μέριμνα για την διοικητική υποστήριξη του προγράμματος μεταφοράς Ατόμων με Αναπηρία (Α.μεΑ.) μέσω του δικτύου «ΑΙΝΕΙΑΣ». Επίσης συντονισμός της καθημερινής λειτουργίας του δικτύου.</li><li>11. Μέριμνα για τη λειτουργία κατασκηνωτικού προγράμματος ΑμεΑ</li><li>12. Μέριμνα για τη λειτουργία ειδικού Ψυχαγωγικού Κέντρου ΑμεΑ</li><li>13. Μέριμνα για τη διοργάνωση εκδηλώσεων του Τμήματος που αφορούν τα Α.μεΑ.</li><li>14.Υλοποίηση των προγραμμάτων-δράσεις κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευπαθείς ομάδες)</li><li>15.Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.</li><li>16. Μέριμνα για τη λειτουργία του 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>17.Υλοποίηση δράσεων για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την</li></ol>

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

18. Μέριμνα για την ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών του Τμήματος και την διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας των κοινωνικών δομών

19. Διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Κοινωνικής Πολιτικής

20. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας

### **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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΕΣΠΑ)
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

### **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 οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Απολυτήριο τίτλος Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής

#### **Βασικές γνώσεις:**

Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και διαχείρισης αρχείων.

Καλή γνώση στην επεξεργασία κειμένου

Καλή γνώση Επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων

Βασική γνώση χειρισμού ΟΠΣΟΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης ή χειρισμό βάσεων δεδομένων.

Καλή γνώση υπηρεσιών διαδικτύου (Internet & email)

Βασική γνώση σε επεξεργασία παρουσιάσεων.

Βασική γνώση των οικονομικών διαδικασιών του Δήμου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία  
Διαχείριση κρίσεων  
Εργασία σε ομάδες  
Συντονισμός

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

-

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

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