

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Κοινωνικής Αρωγής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ διαφόρων ειδικοτήτων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.2. Εκδίδει πιστοποιητικό Κοινωνικής Προστασίας.3. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.4. Πρωτόκολλο – εγγραφή στο Μητρώο (αιτήσεις για: έκδοση-θεώρηση βιβλιαρίων ανασφάλιστων, επίδομα Ομογενών, χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραφών)5. Συμμετοχή σε επιτροπές για έκδοση-θεώρηση βιβλιαρίων ανασφάλιστων και σύνταξη πρακτικών6. Παραλαβή δικαιολογητικών και παράδοση βιβλιαρίων ανασφάλιστων7. Παραλαβή δικαιολογητικών και καταχώρηση στο μητρώο για χορήγηση επιδόματος Ομογενών8. Αλληλογραφία για αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών από ασφαλιστικά Ταμεία και Εφορίες9. Σύνταξη αποφάσεων για χορήγηση βιβλιαρίου ανασφάλιστου και για το επίδομα Ομογενών10. Διαχείριση του αρχείου του Τμήματος11. Έκδοση βεβαιώσεων ασφάλισης και διαγραφών από το Μητρώο12. Συνεργασία με διάφορους φορείς (Νοσοκομεία, Δήμους, Ιδρύματα κ.α.) για διενέργεια Κοινωνικών Ερευνών.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ4. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΕ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 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
- Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή απολυτήριο τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση τήρησης αρχείου – φακέλων

Άριστη γνώση χειρισμού του πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣΝΑ

Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και διαχείρισης αρχείων.

Καλή γνώση στην επεξεργασία κειμένου

Γνώση σύνταξης Δημοσίων εγγράφων

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα εξυπηρέτησης κοινού με ιδιαιτερότητες (ναρκομανείς, αθίγγανοι, αλλοδαποί, καρκινοπαθείς, άτομα με αναπηρία, με χρόνιες παθήσεις, με ψυχιατρικά προβλήματα, αποφυλακισμένοι κλπ)

Επικοινωνία

Διαχείριση κρίσεων

Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

-

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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