



## ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η ΑΠΟΣΤΟΛΗ, αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία, έχει υπό την ευθύνη της την Κινητή Μονάδα Ψυχικής Υγείας Λακωνίας, η οποία δραστηριοποιείται στην Περιφερειακή Ενότητα Λακωνίας. Στο πλαίσιο διεύρυνσης των δραστηριοτήτων της η Κινητή Μονάδα πρόκειται να προσφέρει παιδοψυχιατρικές υπηρεσίες μέσω της Πράξης «Ολοκληρωμένες Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας σε Παιδιά και Εφήβους από την Κινητή Μονάδα Ψυχικής Υγείας Λακωνίας της "ΑΠΟΣΤΟΛΗ"» με Κωδικό ΟΠΣ 5045522, που χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα « Ε.Π. Πελοπόννησος 2014-2020».

### ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Η δράση αφορά στην παροχή μιας σειράς εξειδικευμένων υπηρεσιών ψυχικής υγείας σε παιδιά και εφήβους, διευρύνοντας το πεδίο δραστηριοποίησης της Κινητής Μονάδας Ψυχικής Υγείας στην Περιφερειακή Ενότητα Λακωνίας. Η Πράξη, διάρκειας 18 μηνών, φιλοδοξεί να καλύψει τα ελλείμματα που παρατηρούνται στο επίπεδο πρόληψης αλλά και αντιμετώπισης διαταραχών ανάπτυξης και ψυχικής υγείας, προσφέροντας συμβουλευτική, υποστήριξη και ειδική εκπαίδευση σε παιδιά, έφηβους και τους γονείς τους μέσω μιας τετραμελούς πολυκλαδικής ομάδας που θα αποτελείται από παιδοψυχίατρο, παιδοψυχολόγο, ειδικό παιδαγωγό και κοινωνικό λειτουργό. Η Μονάδα φιλοδοξεί να διευρύνει τον κύκλο συνεργασιών της με τοπικές και εθνικές αρχές, όπως και με φορείς, ερευνητικά κέντρα και οργανισμούς της κοινωνίας των πολιτών με στόχο την αποστιγματοποίηση και το βέλτιστο συμφέρον των παιδιών και της κοινότητας.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ



## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ – ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την στελέχωση της πολυκλαδικής ομάδας η Διοίκηση της «ΑΠΟΣΤΟΛΗ» καλεί τους υποψηφίους να υποβάλλουν τα βιογραφικά τους για τις εξής θέσεις:

Ένας (1) παιδοψυχίατρος, ένας (1) παιδοψυχολόγος, ένας (1) ειδικός παιδαγωγός, και ένας (1) κοινωνικός λειτουργός. Όλες οι ειδικότητες αφορούν εξαρτημένη σχέση εργασίας, πλήρους απασχόλησης με σύμβαση ορισμένου χρόνου (18 μήνες) και προοπτική επέκτασης.

### ΚΡΙΤΗΡΙΑ

#### 1. Για τη θέση του Παιδοψυχίατρου

- i. Απόφοιτος/η Ιατρικής Σχολής με ειδικότητα Ψυχιατρικής παιδιού και εφήβου
- ii. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
- iii. Προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών στην άσκηση της συγκεκριμένης ειδικότητας
- iv. Πιστοποιητικό εγγραφής στον Ιατρικό Σύλλογο
- v. Πιστοποίηση για ηλεκτρονική συνταγογράφηση
- vi. Γνώση χρήσης Η/Υ (ECDL ή αντίστοιχο πιστοποιητικό)
- vii. Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Επίπεδο B2)
- viii. Θα συνεκτιμηθούν συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες
- ix. Ακεραιότητα χαρακτήρα, ενδιαφέρον για το αντικείμενο, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκροσία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, συλλογικό πνεύμα.

#### 2. Για τη θέση του Παιδοψυχολόγου

- i. Απόφοιτος/η Τμήματος Ψυχολογίας Π.Ε. με ειδίκευση στο πεδίο της Ψυχολογίας παιδιού και εφήβου ή/και στο πεδίο της σχολικής ψυχολογίας
- ii. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
- iii. Θα συνεκτιμηθεί η προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός (1) έτους στο πεδίο της παιδοψυχολογίας
- iv. Γνώση χρήσης Η/Υ (ECDL ή αντίστοιχο πιστοποιητικό)
- v. Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Επίπεδο B2)
- vi. Θα συνεκτιμηθούν συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες
- vii. Ακεραιότητα χαρακτήρα, ενδιαφέρον για το αντικείμενο, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκροσία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, συλλογικό πνεύμα.

### 3. Για τη θέση του Ειδικού Παιδαγωγού

- i. Απόφοιτος/η Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης με ειδίκευση στο πεδίο της Ειδικής Αγωγής ή απόφοιτος/η Παιδαγωγικού Τμήματος Ειδικής Αγωγής
- ii. Θα συνεκτιμηθεί η προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός (1) έτους στο πεδίο της Ειδικής Αγωγής
- iii. Γνώση χρήσης Η/Υ (ECDL ή αντίστοιχο πιστοποιητικό)
- iv. Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Επίπεδο B2).
- v. Θα συνεκτιμηθούν συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες.
- vi. Ακεραιότητα χαρακτήρα, ενδιαφέρον για το αντικείμενο, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, συλλογικό πνεύμα.

### 4. Για τη θέση του Κοινωνικού Λειτουργού

- i. Απόφοιτος/η Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας Α.Ε.Ι. , Α.Τ.Ε.Ι. ή ΤΕ.Ι.
- ii. Άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού
- iii. Θα συνεκτιμηθεί η προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δομή παροχής υπηρεσιών ψυχικής υγείας σε παιδιά και εφήβους
- iv. Γνώση χρήσης Η/Υ (ECDL ή αντίστοιχο πιστοποιητικό)
- v. Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Επίπεδο B2)
- vi. Θα συνεκτιμηθούν συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες
- vii. Ακεραιότητα χαρακτήρα, ενδιαφέρον για το αντικείμενο, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, συλλογικό πνεύμα.

## ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν:

√ Την Ελληνική ιθαγένεια ή ιθαγένεια κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εφόσον ο υποψήφιος έχει ιθαγένεια κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πρέπει να απαραίτητα να γνωρίζει την ελληνική γλώσσα στο επίπεδο που προσδιορίζεται και διαπιστώνεται σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 28 του Π.Δ. 50/2001 9ΦΕΚ Α 39), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.

√ Εκπληρώσει (αφορά τους άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, ή εφόσον έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης, να έχουν εκπληρώσει,



σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

### ΕΓΓΡΑΦΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

1. Συνοδευτικό σημείωμα στο οποίο να επισημαίνεται επακριβώς η αιτούμενη θέση.
2. Βιογραφικό σημείωμα με πλήρη στοιχεία ταυτότητας/διαβατηρίου, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνα επικοινωνίας.

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Στην επιλογή θα ακολουθηθεί η κάτωθι διαδικασία:

1. Θα πραγματοποιηθεί προεπιλογή των αιτήσεων
2. Θα ακολουθήσει η διαδικασία των συνεντεύξεων, όπως αναλυτικά περιγράφεται στην διαδικασία επιλογής προσωπικού της «ΑΠΟΣΤΟΛΗ», αναρτημένη στην ιστοσελίδα του φορέα [www.mkoapostoli.gr](http://www.mkoapostoli.gr)
3. Μετά την διαδικασία επιλογής θα ανακοινωθεί το όνομα του/ης επιτυχόντος/ούσας
4. Θα δοθεί δυνατότητα ενστάσεων
5. Οριστικοποίηση αποτελεσμάτων
6. Προσλήψεις.

Επιμέρους δικαιολογητικά θα υποβληθούν όταν ζητηθούν από την «ΑΠΟΣΤΟΛΗ.» Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναρτάται στο διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας του φορέα για 15 ημερολογιακές ημέρες τουλάχιστον, στο διαδίκτυο και σε έντυπο/α εθνικής και τοπικής εμβέλειας. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν τα βιογραφικά τους σημειώματα μέχρι και τη λήξη της διαδικασίας εκδήλωσης ενδιαφέροντος την 8<sup>η</sup> Νοεμβρίου 2019. Η αποστολή βιογραφικών, μαζί με το συνοδευτικό σημείωμα, θα γίνεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [n.katsiaras@mkoapostoli.gr](mailto:n.katsiaras@mkoapostoli.gr).



## ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Περιγραφή διαδικασίας

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο ο Φορέας προβαίνει στην πρόσληψη προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του.

### Σύνοψη των επιμέρους Ενεργειών:

Δ.12.03.01: Πρόσληψη Προσωπικού

<b>Σχετικές διαδικασίες:</b>
Δ.12.01: Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>Υπεύθυνη Μονάδα:</b>
Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>Υπεύθυνος Διαδικασίας:</b>
Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>Εμπλεκόμενες Μονάδες:</b>
Όλες
<b>Εμπλεκόμενοι Ρόλοι:</b>
Επιτροπή Πρόσληψης Προσωπικού (3 μελής)
<b>Εμπλεκόμενα Στελέχη:</b>
Προϊστάμενοι εμπλεκόμενων οργανικών Μονάδων

### Περιγραφή αρμοδιοτήτων

Την διαδικασία υλοποιεί ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού, με τη συνεργασία των αρμόδιων Προϊσταμένων.





**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ



### Α.12.03.01: Πρόσληψη Προσωπικού

Κατά τη διαδικασία πρόσληψης ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

- Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της μονάδας που έχει εντοπίσει την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού.
- Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την ανάγκη για πλήρωση θέσης/θέσεων.
- το Εισηγητικό Σημείωμα προς τον Γενικό Διευθυντή το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:
  - Συνοπτική περιγραφή της υπηρεσιακής ανάγκης (μόνιμης ή περιστασιακής) η οποία δημιουργεί την ανάγκη πρόσθετου προσωπικού με εξαρτημένη σχέση εργασίας
  - Ειδικότητα του ζητούμενου πρόσθετου προσωπικού
  - Προτεινόμενη μορφή συνεργασίας (π.χ. ορισμένου χρόνου, μερικής απασχόλησης κλπ.)
  - Προτείνει τριμελή Επιτροπή η οποία θα έχει την ευθύνη να διεκπεραιώσει τη διαδικασία επιλογής του προσωπικού.
  - Προτείνει τριμελή Επιτροπή η οποία θα έχει την ευθύνη διεκπεραιώσης τυχόν ενστάσεων **(όπου απαιτείται)**.

Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης και εγκρίνει την εισήγη του Υπευθύνου Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Με ευθύνη του Υπευθύνου Ανθρώπινου Δυναμικού και του Τμήματος Προγραμμάτων συντάσσετε Σχέδιο Προκήρυξης / Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα στοιχεία:
  - Καθορισμό της θέσης
  - Ειδικότητα σχέση εργασίας
  - Αντικείμενο εργασίας
  - Προϋποθέσεις συμμετοχής στην Προκήρυξη/Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
  - Γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που εκδηλώνουν ενδιαφέρον
  - Απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι





- Προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά.
  - Διαδικασία επιλογής υποψηφίων
  - Προϋπολογισμός και πόροι χρηματοδότησης της δαπάνης
  - Κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των υποψηφίων (βάσει των υποδειγμάτων της παρούσας Διαδικασίας, τα οποία προσαρμόζονται κατάλληλα)
  - Δεξιότητες, εμπειρία και τυχόν ειδικά προσόντα που πρέπει να διαθέτουν οι υποψήφιοι
- Με ευθύνη του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού και σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης η Προκήρυξη / Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος καθώς και τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αναρτώνται στην ιστοσελίδα της ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ και/η σε άλλο έντυπο ή ηλεκτρονικό μέσο, όπου και όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.
  - Μόλις παρέλθει η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού συγκεντρώνει τις αιτήσεις - βιογραφικά των ενδιαφερόμενων - υποψηφίων και προβαίνει στην προεπιλογή των υποψηφίων που καλύπτουν το προφίλ των θέσεων βάσει των τυπικών κριτηρίων και ικανοποιούν το σύνολο των κριτηρίων της φάσης
  - Οι υποψήφιοι που έχουν προεπιλεχθεί σύμφωνα με το προφίλ της θέσης προς κάλυψη και τα επιμέρους κριτήρια που έχουν τεθεί και δημοσιευτεί, αξιολογούνται από την Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού ως προς τις Γνώσεις, Ικανότητες, Κίνητρα, Προοπτικές, Ακεραιότητα μέσω συνεντεύξεων.
  - Μετά το τέλος κάθε συνέντευξης η επιτροπή αξιολογεί - βαθμολογεί το υποψήφιο. στο έντυπο αξιολόγησης εμφανίζεται μόνο το τελικό αποτέλεσμα
  - Μετά το τέλος των προσωπικών συνεντεύξεων και αξιολόγησης των υποψηφίων από την επιτροπή, καταρτίζεται από την Επιτροπή Πίνακας Κατάταξης στον οποίο ορίζεται ο βαθμός κάθε υποψηφίου. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται κατά φθίνουσα σειρά Συνολικού Βαθμού τους (ΣΒ). Από τον Πίνακα αυτό προκύπτουν και οι προτεινόμενοι από την Επιτροπή, ως οι καταλληλότεροι για την κάλυψη των θέσεων εργασίας.
  - Η Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού εισηγείται με την σύνταξη πρακτικού επί του συνόλου της διαδικασίας στην Γενική Διεύθυνση την τελική κατάταξη των υποψηφίων.
  - Η κατάσταση Επιτυχόντων αναρτάται για 7 ημερολογικές ημέρες στην ιστοσελίδα του φορέα ώστε όσοι έχουν έννομο συμφέρον να προβούν στην αποστολή ενστάσεων με επιστολή τους προς τον Υπεύθυνο Προσωπικού. Η Επιτροπή Ενστάσεων αξιολογεί τις ενστάσεις και εισηγείται με την σύνταξη πρακτικού





επί του συνόλου της διαδικασίας στην Γενική Διεύθυνση τον Τελικό Πίνακα Επιτυχόντων (όπου απαιτείται).

- Εφόσον το εν λόγω πρακτικό επιλογής προσωπικού εγκριθεί από το Γενικό Διευθυντή, με ευθύνη του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού ειδοποιείται ο επιτυχών υποψήφιος (ή υποψήφιοι) προφορικά ή με επιστολή να παρουσιαστεί σε ορισμένο χρονικό διάστημα και να υπογράψει τη σύμβαση πρόσληψης και τα σχετικά έγγραφα.
- Εάν ο επιτυχών υποψήφιος δεν παρουσιαστεί στον καθορισμένο χρόνο θεωρείται ως μη αποδεχόμενος τη θέση, οπότε και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος κατά σειρά επιτυχίας.
- Τη σύμβαση από την πλευρά της ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ υπογράφει ο κατά τον νόμο εκπρόσωπος αυτής. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται φάκελος ο οποίος περιλαμβάνει τα ατομικά του στοιχεία και την οικογενειακή του κατάσταση, τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τους τίτλους σπουδών και τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του φακέλου κάθε στιγμή.

#### Έντυπα και τηρούμενα αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
	Έντυπα εσωτερικής προέλευσης
	Έντυπα εξωτερικής προέλευσης
	Αρχεία
	Φάκελοι Προσωπικού

#### Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Κωδικός	Περιγραφή
	Καταστατικό Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας «ΑΠΟΣΤΟΛΗ»
ΣΕΠ ΕΛΟΤ 1429	Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα - Απαιτήσεις



<b>ΕΛΟΤ 1431-1</b>	Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την υλοποίηση έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για τους οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων τεχνικών έργων υποδομής
<b>ΕΛΟΤ 1431-2</b>	Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την υλοποίηση έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για τους οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών
<b>ΕΛΟΤ 1431-3</b>	Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την υλοποίηση έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για τους οργανισμούς υλοποίησης συγκεκριμένων δράσεων με ίδια μέσα
<b>Ν. 3840/2010</b>	«Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 – 2013 και άλλες διατάξεις»



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Εισαγωγή

Με τη σταθερή και θεμελιακή αρχή ότι το Ανθρώπινο Δυναμικό αποτελεί τη σημαντικότερη πηγή ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος και με βασικό προσανατολισμό την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών, δίνεται βαρύτητα στην ύπαρξη των κατάλληλων υποδομών και διαδικασιών διαχείρισης και διαρκούς εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, ούτως ώστε η στελέχωση κάθε θέσης να γίνεται από πρόσωπα που διαθέτουν τις κατάλληλες γνώσεις και ικανότητες, καθώς και στη διαμόρφωση κουλτούρας που προάγει την ειλικρινή επικοινωνία, το ομαδικό πνεύμα, την ευελιξία και τη δημιουργικότητα.

### Στάδια αξιολόγησης υποψηφίων

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Έλεγχος πληρότητας των βιογραφικών και συνημμένων εγγράφων
- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τυπικών κριτηρίων των υποψηφίων
- Αξιολόγηση των υποψηφίων μέσω συνεντεύξεων

### Τύπος Βαθμολόγησης

Η Τελική Αξιολόγηση – κατάταξη των υποψηφίων για την τελική επιλογή θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τον ακόλουθο τύπο:

$$\Lambda_i = 0,40 * (TK_i / TK_{max}) + 0,60 * (A_i / A_{max})$$

όπου:

- $TK_{max}$  η υψηλότερη βαθμολογία που έλαβε στα τυπικά κριτήρια υποψήφιος.
- $TK_i$  η βαθμολογία του υποψηφίου στα τυπικά κριτήρια.
- $A_{max}$  η υψηλότερη βαθμολογία που έλαβε στην αξιολόγηση υποψήφιος.
- $A_i$  η βαθμολογία του υποψηφίου στην αξιολόγηση.
- $\Lambda_i = \Sigma B$  το σύνολο της βαθμολογήσεις.

Τα κριτήρια κατάταξης και η βαθμολογία αυτών αναλύονται ακολούθως.



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Τυπικά Κριτήρια Υποψηφίων		α	β	γ	δ
Εκπαίδευση / Κατάρτιση	30,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Εμπειρία στο Αντικείμενο	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Ξένες Γλώσσες	15,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Γνώση Η/Υ, Εφαρμογές	10,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Υποσύνολο</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Σύνολο</b>		<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>

Αξιολόγηση Υποψηφίου		α	β	γ	δ
Συνέντευξη	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Υποσύνολο</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Σύνολο</b>		<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>

Τελική Αξιολόγηση (Λ)		α	β	γ	δ
$\Lambda_i = 0,40 * (TK_i / TK_{max}) + 0,60 * (A_i / A_{max})$		<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ



ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

## ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

### ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ

#### **A. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ**

#### **ΜΟΝΑΔΕΣ**

Τίτλος σπουδών **ΠΕ και ΤΕ** κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη 100

Για τις κατηγορίες **ΠΕ και ΤΕ** (αν τα κάτωθι δεν απαιτούνται από τη προκήρυξη)

- Διδακτορικό δίπλωμα στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης: 5

- Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης: 5

#### **B. ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

##### **ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Για το ελάχιστο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την προκήρυξη: 100

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες : 5

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες : 5

#### **Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ**

- Για γνώση ξένης γλώσσας: 100

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

#### **Δ. ΓΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ**

- Για γνώση Η/Υ: 100



Η γνώση και το επίπεδο γνώσης χειρισμού Η/Υ καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

## ΣΤ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ανώτερη βαθμολογία 100

Ο υποψήφιος αξιολογείται ως προς τα κάτωθι:

- 1) Επικοινωνία:** Να είναι κατά κανόνα άμεσος, ακριβής, διακριτικός και ευγενής.
- 2) Προσαρμοστικότητα / Χαρακτήρας:** Μπορεί να, ενεργεί αναλόγως των περιστάσεων και προσαρμόζεται στις μεταβολές του εργασιακού περιβάλλοντος. Διασφαλίζει το ομαλό εργασιακό κλίμα.
- 3) Κρίση/Πίσηση:** Μπορεί να, προγραμματίζει με υπευθυνότητα την εργασία που του έχει ανατεθεί και εκτιμά εύστοχα τις σημαντικές παραμέτρους για την επίτευξή της.
- 4) Πρωτοβουλία / Δημιουργικότητα:** Μπορεί να, εντοπίζει και προτείνει παρεμβάσεις για τη βελτίωση των εργασιών και του τελικού αποτελέσματος, διασφαλίζοντας ταυτοχρόνως την ορθότητα, εγκυρότητα και αξιοπιστία των ακολουθούμενων διαδικασιών.
- 5) Ομαδικότητα:** Μπορεί να, Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του ανεξαρτήτως ιεραρχίας, Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη του κοινού στόχου, Ενημερώνει την ομάδα του για τις εξελίξεις και μοιράζεται πληροφορίες που την ενδιαφέρουν.
- 6) Γνώση των εργασιών του τομέα του:** Γνωρίζει τις εργασίες του τομέα του, ενημερώνεται & εμπλουτίζει τις γνώσεις του.
- 7) Διοικητική Ικανότητα:** Μπορεί να συντονίζει, κατευθύνει, υποστηρίζει και καθοδηγεί τα μέλη της ομάδος του, τηρώντας τις υφιστάμενες διαδικασίες & θέτοντας προτεραιότητες.

## ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

### A. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

### ΜΟΝΑΔΕΣ

Τίτλος σπουδών ΔΕ κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη:

100

### B. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ



Για το ελάχιστο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την προκήρυξη:	100
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	5
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	5

#### Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

- Για γνώση ξένης γλώσσας:	100
----------------------------	-----

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

#### Δ. ΓΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

- Για γνώση Η/Υ:	100
------------------	-----

Η γνώση και το επίπεδο γνώσης χειρισμού Η/Υ καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

#### ΣΤ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ανώτερη βαθμολογία 100

Ο υποψήφιος αξιολογείται ως προς τα κάτωθι:

- 1) Επικοινωνία:** Να είναι κατά κανόνα άμεσος, ακριβής, διακριτικός και ευγενής .
- 2) Προσαρμοστικότητα / Χαρακτήρας:** Μπορεί να, ενεργεί αναλόγως των περιστάσεων και προσαρμόζεται στις μεταβολές του εργασιακού περιβάλλοντος. Διασφαλίζει το ομαλό εργασιακό κλίμα.
- 3) Κρίση/Πίεση:** Μπορεί να, προγραμματίζει με υπευθυνότητα την εργασία που του έχει ανατεθεί και εκτιμά εύστοχα τις σημαντικές παραμέτρους για την επίτευξή της.
- 4) Πρωτοβουλία / Δημιουργικότητα:** Μπορεί να, εντοπίζει και προτείνει παρεμβάσεις για τη βελτίωση των εργασιών και του τελικού αποτελέσματος, διασφαλίζοντας ταυτοχρόνως την ορθότητα, εγκυρότητα και αξιοπιστία των ακολουθούμενων διαδικασιών.
- 5) Ομαδικότητα:** Μπορεί να, Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του ανεξαρτήτως ιεραρχίας, Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη του κοινού στόχου, Ενημερώνει την ομάδα του για τις εξελίξεις και μοιράζεται πληροφορίες που την ενδιαφέρουν.
- 6) Γνώση των εργασιών του τομέα του:** Γνωρίζει τις εργασίες του τομέα του, ενημερώνεται & εμπλουτίζει τις γνώσεις του.





7) **Διοικητική Ικανότητα:** Μπορεί να συντονίζει, κατευθύνει, υποστηρίζει και καθοδηγεί τα μέλη της ομάδος του, τηρώντας τις υφιστάμενες διαδικασίες & θέτοντας προτεραιότητες.

## ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΕ

Για υποψηφίους για τους οποίους ως τυπικό προσόν απαιτείται τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, κριτήρια κατάταξης αποτελούν:

### **A. ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ**

### **ΜΟΝΑΔΕΣ**

Τίτλος σπουδών ΔΕ κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη:

100

### **B. ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

#### **ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Για το ελάχιστο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την προκήρυξη:

100

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :

5

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :

5

### **Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ**

100

- Για γνώση ξένης γλώσσας:

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

### **Δ. ΓΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ**

100



- Για γνώση Η/Υ:

Η γνώση και το επίπεδο γνώσης χειρισμού Η/Υ καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

#### Δ. ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΗ

ανώτερη βαθμολογία 100

Ο υποψήφιος αξιολογείται ως προς τα κάτωθι:

- 1) **Επικοινωνία:** Να είναι κατά κανόνα άμεσος, ακριβής, διακριτικός και ευγενής .
- 2) **Προσαρμοστικότητα / Χαρακτήρας:** Μπορεί να, ενεργεί αναλόγως των περιστάσεων και προσαρμόζεται στις μεταβολές του εργασιακού περιβάλλοντος. Διασφαλίζει το ομαλό εργασιακό κλίμα.
- 3) **Κρίση/Πίεση:** Μπορεί να, προγραμματίζει με υπευθυνότητα την εργασία που του έχει ανατεθεί και εκτιμά εύστοχα τις σημαντικές παραμέτρους για την επίτευξή της.
- 4) **Πρωτοβουλία / Δημιουργικότητα:** Μπορεί να, εντοπίζει και προτείνει παρεμβάσεις για τη βελτίωση των εργασιών και του τελικού αποτελέσματος, διασφαλίζοντας ταυτοχρόνως την ορθότητα, εγκυρότητα και αξιοπιστία των ακολουθούμενων διαδικασιών.
- 5) **Ομαδικότητα:** Μπορεί να, Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του ανεξαρτήτως ιεραρχίας, Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη του κοινού στόχου, Ενημερώνει την ομάδα του για τις εξελίξεις και μοιράζεται πληροφορίες που την ενδιαφέρουν.
- 6) **Γνώση των εργασιών του τομέα του:** Γνωρίζει τις εργασίες του τομέα του, ενημερώνεται & εμπλουτίζει τις γνώσεις του.
- 7) **Διοικητική Ικανότητα:** Μπορεί να συντονίζει, κατευθύνει, υποστηρίζει και καθοδηγεί τα μέλη της ομάδος του, τηρώντας τις υφιστάμενες διαδικασίες & θέτοντας προτεραιότητες.

#### ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

#### ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΣ

1. Εξέταση, συνταγογράφηση και αντιμετώπιση των ψυχιατρικών/νευρολογικών προβλημάτων των επωφελούμενων παιδιών και εφήβων.



2. Ο/Η Παιδοψυχίατρος συνεργάζεται με τις άλλες ειδικότητες της Μονάδας με στόχο την ακριβέστερη κλινική εκτίμηση των ψυχολογικών δυσκολιών παιδιών και εφήβων, την θεραπευτική παρακολούθηση και την φαρμακευτική θεραπεία όταν κρίνεται απαραίτητη.
3. Παιδοψυχιατρική παρακολούθηση, ατομική υποστηρικτική ψυχοθεραπεία, χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής, συμβουλευτική συνεργασία με γονείς και συνεργασία με σχολεία/φορείς.
4. Λήψη αναπτυξιακού ιστορικού
5. Σχεδιασμός, σύνταξη, οργάνωση και υλοποίηση των θεσμικών, κοινοτικών εκπαιδευτικών/ερευνητικών σχεδίων δράσης του Παιδοψυχιατρικού Τμήματος.
6. Σύσταση της Θεραπευτικής Πολυκλαδικής ομάδας και οργάνωση της καθημερινής λειτουργίας της δομής.
7. Εποπτεία του προγράμματος λειτουργίας της Μονάδας και των ατομικών θεραπευτικών προγραμμάτων των εξυπηρετούμενων που έχει καταρτίσει η Θεραπευτική Πολυκλαδική Ομάδα
8. Σύνταξη μηνιαίου απολογισμού για την ειδικότητα του Παιδοψυχίατρου.

## ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

Η συμμετοχή του ψυχολόγου στην Κινητή Μονάδα αφορά αρμοδιότητες που απορρέουν από το ρόλο του, καθώς και αρμοδιότητες ως μέλους της Διακλαδικής Ομάδας.

α) **Αρμοδιότητες Ρόλου:** Οι κύριες υπηρεσίες αφορούν στην πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία και αποκατάσταση αναπτυξιακών και συναισθηματικών διαταραχών (αυτισμός, δυσλεξία, δυσκολίες στον προφορικό και γραπτό λόγο, γραφοκινητικές δυσκολίες, άγχος, υπερκινητικότητα, δυσκολίες συμπεριφοράς κ.α. ).

β) **Αρμοδιότητες ως μέλος της ομάδας:** Συμμετέχει στο σχεδιασμό, σύνταξη, οργάνωση και υλοποίηση των θεσμικών, κοινοτικών, θεραπευτικών εκπαιδευτικών, ερευνητικών σχεδίων δράσης, αναλαμβάνοντας ενέργειες σε τομείς όπως της πρόληψης, αγωγής και προαγωγής της ψυχικής υγείας στην κοινότητα, παρεμβάσεις ψυχο-εκπαίδευσης στην σχολική κοινότητα και στους γονείς.

Αναλαμβάνει καθήκοντα διασυνδετικής στο δίκτυο υπηρεσιών ψυχικής υγείας. Συγκεκριμένα:

1) Ψυχολογική εκτίμηση και διάγνωση :

- Εκτίμηση της Νοημοσύνης και των Γνωστικών Λειτουργιών.
- Εκτίμηση σχολικής επίδοσης και αδυναμίας σχολικής προσαρμογής.
- Διάγνωση Μαθησιακών Δυσκολιών- Δυσλεξίας



- Ψυχολογική αξιολόγηση του Αυτισμού
- Διάσπαση Προσοχής- Υπερκινητικότητα
- Συναισθηματικές διαταραχές και προβλήματα συμπεριφοράς.

2) Σχεδιασμός εξατομικευμένου προγράμματος παρέμβασης, το οποίο περιλαμβάνει ανάλογα με τις ανάγκες του παιδιού ή εφήβου :

- Ατομική και ομαδική ψυχοθεραπεία παιδιών και εφήβων.
- Προγράμματα ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης.
- Διαμόρφωση και διαχείριση προβλημάτων συμπεριφοράς.
- Έγκαιρη παρέμβαση στην κρίση, αποφυγή υποτροπής της νόσου και διασφάλιση συνέχισης της θεραπείας.
- Παροχή ψυχολογικών υπηρεσιών κατ' οίκον, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Εκπαίδευση αναγνώρισης συναισθημάτων.
- Μείωση της παρορμητικότητας και εκπαίδευση στη συγκέντρωση.
- Βελτίωση ικανοτήτων και αντιμετώπιση των συναισθηματικών δυσκολιών.
- Ψυχολογική υποστήριξη του παιδιού και της οικογένειάς του.

- 3) Συμβουλευτικές παρεμβάσεις σε γονείς, εκπαιδευτικούς, επαγγελματίες και φορείς της κοινότητας που ασχολούνται με παιδιά.
- 4) Συμβουλευτική στα πλαίσια συνεργασίας με σχολεία της κοινότητας.
- 5) Δράσεις ευαισθητοποίησης για θέματα ψυχικής υγείας παιδιών και εφήβων.

## ΕΙΔΙΚΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ

**Ως μέλος της πολυκλαδικής ομάδας :**

1. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, σύνταξη, οργάνωση και υλοποίηση των θεσμικών, κοινοτικών, θεραπευτικών, εκπαιδευτικών, ερευνητικών σχεδίων δράσης, αναλαμβάνοντας ενέργειες σε τομείς όπως της πρόληψης, αγωγής και προαγωγής της ψυχικής υγείας στην κοινότητα, παρεμβάσεις ψυχο-εκπαίδευσης στην σχολική κοινότητα και στους γονείς.

**Ως θεραπευτής αναλαμβάνει τα ακόλουθα:**

1. Εκπαιδευτική και παιδαγωγική αξιολόγηση. Συγκεκριμένα κατά την αξιολόγηση εξετάζονται:
  - Η γλωσσική ανάπτυξη
  - Οι νοητικές ικανότητες
  - Η λογικομαθηματική σκέψη
  - Η λεπτή κινητικότητα και ο γραφοκινητικός συντονισμός.



- Η αδρή κινητικότητα
  - Η σωματογνωσία
  - Η συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη
  - Η αυτοεξυπηρέτηση
2. Σχεδιασμός εξατομικευμένου προγράμματος παρέμβασης, το οποίο περιλαμβάνει ανάλογα με τις ανάγκες του παιδιού/ εφήβου:
- Εκμάθηση φωνολογικής ενημερότητας.
  - Διδασκαλία ανάγνωσης και ορθογραφίας
  - Ανάπτυξη και εξάσκηση της παραγωγής προφορικού λόγου και περιγραφικής ικανότητας.
  - Ανάπτυξη και εμπλουτισμός λεξιλογίου.
  - Εκμάθηση εναλλακτικών τρόπων επικοινωνίας.
  - Εξάσκηση στην παραγωγή γραπτού λόγου
  - Εκμάθηση στρατηγικών και μεθόδων για την μελέτη των μαθημάτων του σχολείου.
  - Ενίσχυση των αντιληπτικών ικανοτήτων και εκμάθηση γνωστικών εννοιών.
  - Εξάσκηση της λεπτής και αδρής κινητικότητας.
  - Εξάσκηση των γραφοκινητικών δεξιοτήτων.
  - Εκμάθηση και εξάσκηση σε δραστηριότητες καθημερινής
3. Διαμόρφωση εκπαιδευτικού περιβάλλοντος ανάλογα με τις ανάγκες του μαθητή.
4. Συνεργασία με τους γονείς και τους εκπαιδευτικούς που ασχολούνται με τη μελέτη του παιδιού/ εφήβου.

## ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

1. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, σύνταξη, οργάνωση και υλοποίηση των θεσμικών, κοινοτικών, θεραπευτικών εκπαιδευτικών, ερευνητικών σχεδίων δράσης, αναλαμβάνοντας ενέργειες σε τομείς όπως της πρόληψης, αγωγής και προαγωγής της ψυχικής υγείας στην κοινότητα, παρεμβάσεις ψυχο-εκπαίδευσης στην σχολική κοινότητα και στους γονείς.
2. Ο κοινωνικός λειτουργός είναι μέλος της πολυκλαδικής θεραπευτικής ομάδας και ο ρόλος του αφορά στον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση των ενεργειών για την επίτευξη των στόχων της Παιδοψυχιατρικής Μονάδας.
3. Αποτελεί τον διαμεσολαβητικό κρίκο μεταξύ του σχολικού δικτύου, Ιατροπαιδαγωγικών υπηρεσιών και κοινοτικών αναφορών και συμμετέχει ενεργά στο σχεδιασμό του εξατομικευμένου θεραπευτικού πλάνου παρέχοντας στοιχεία που εμπλουτίζουν την διαμόρφωσή του.
4. Έχει διαχειριστικές υποχρεώσεις σε θέματα προνοιακά, συνταξιοδοτικά και ασφαλιστικά των εξυπηρετούμενων γονιών ή συνοδών ανηλίκων σε περίπτωση που αυτά δεν έχουν διευθετηθεί από άλλες Μονάδες.
5. Αποτελεί το άτομο υποδοχής κάθε νεοεισερχόμενου επωφελούμενου.
6. Συγκεντρώνει κοινωνικά δεδομένα βάσει συγκεκριμένων κοινωνικών κριτηρίων μέσω των ατομικών συνεντεύξεων, των επισκέψεων κατ'οίκον και μέσω της συνεργασίας με τους εκπαιδευτικούς όταν το παιδί παρουσιάζει πρόβλημα στο σχολικό περιβάλλον. Συντάσσει



κοινωνική έκθεση όπου περιγράφονται άμεσα ή έμμεσα οι παράγοντες που επηρεάζουν την λειτουργικότητά του και αφορούν στην γενικότερη εξέλιξή του.

7. Είναι το πρόσωπο αναφοράς για την ανίχνευση και καταγραφή των κοινοτικών πόρων και υπεύθυνος για την σύνταξη του κοινοτικού σχεδίου δράσης με στόχο την δημιουργία δικτύων υποστήριξης, συνεργασίας και συμμετοχής με στόχο την κοινωνική επανένταξη των επωφελούμενων (γονιών – παιδιών).

8. Είναι ο υπεύθυνος εφαρμογής κοινωνικής εργασίας και προσφοράς υποστηρικτικών υπηρεσιών με σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση των ανθρωπίνων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων καθώς και την διαχείριση ή εξομάλυνση των εμποδίων που δρουν ανασταλτικά στην ομαλή ένταξη του παιδιού στο σχολικό περιβάλλον.



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

