

PROFIL PRACOVNÉHO MIESTA PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE		
1	Pracovná pozícia	Vedúca DSS a SZ Zástranie
2	Priamy nadriadený vedúci	Riaditeľka DSS a SZ
3	Podriadené pracovné pozície	Pracovné pozície v zariadení DSS a SZ Zástranie
4	Odmeňovanie	podľa zákona č. 553/2003, platová trieda 11, platový stupeň určí riaditeľka DSS
5	Požadované vzdelanie	Základné : VŠ II. stupeň, sociálna práca,
6	Kvalifikačné predpoklady	pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie II stupňa 15.08.01 formovanie a prehlbovanie praktických návykov a zručností občanov v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie v zariadeniach sociálnych služieb 15.08.02 zabezpečovanie sociálnej agendy v zariadeniach sociálnych služieb 15.08.03 tvorba zámerov a cieľov skupinovej práce a vedenie skupiny s preventívno - výchovným alebo resocializačným zameraním 15.09.01 sociálna práca v zariadení sociálnych služieb, vydávanie rozhodnutí o zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie starostlivosti v zariadení sociálnych služieb, uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby atď. 15.09.02 poskytovanie sociálneho poradenstva v rámci komplexných poradenských služieb 15.10.01 sociálne diagnostikovanie klientov pred nástupom do zariadenia sociálnych služieb a počas ich pobytu v zariadení sociálnych služieb 15.10.02 vypracúvanie plánov výchovno- vzdelávacej činnosti orientovanej na individuálnu a skupinovú prácu s duševne postihnutými alebo inak postihnutými občanmi v zariadeniach sociálnych služieb 15.10.04 poskytovanie pomoci pri riešení závažných krízových situácií, problémov, v širšom sociálno - pracovnom prostredí prostredníctvom poradenských a psychoterapeutických postupov, vrátane preventívnej a resocializačnej práce s jednotlivcom a skupinou 15.10.07 vykonávanie sociálnej terapie v zariadení sociálnych služieb 15.11.03 koordinačná činnosť v oblasti sociálnej práce a poskytovanie špecializovaného sociálneho poradenstva v zariadení sociálnych služieb 15.11.06 koordinovanie a usmerňovanie poskytovania starostlivosti občanom v zariadení sociálnych služieb 15.11.08 koordinačná činnosť pri vypracúvaní individuálnych plánov rozvoja
7	Ďalšia odborná príprava a zručnosti	Znalosť jedného svetového jazyka, ovládanie programu MS OFFICE, vodičský preukaz skupina B
8	Prax	Min 5 ročná prax v oblasti sociálnej práce, ekonomiky
9	Všeobecná inteligencia a mentálne schopnosti	Základné: strategické , riadiace, komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať v strese a pod tlakom Preferované: vodcovstvo
10	Fyzické vlastnosti	Dobrá zdravotný stav, schopnosť bezkonfliktne pracovať s ľuďmi,
11	Zájmy	Spoločenské
12	Sklony a dispozície	Pripravenosť pracovať v dlhých časových úsekoch, dôslednosť, precíznosť, analytické myslenie, samostatnosť, zodpovednosť
POPIS PRÁCE		
Koordinuje, riadi a kontroluje psychologickú starostlivosť, výchovné činnosti a sociálnu prácu s cieľom uplatňovania diferencovaných výchovno-vzdelávacích a sociálno dynamizujúcich činností		



zameraných na individuálny , osobnostný a sociálny rozvoj občana, ktorému sa poskytujú služby v zariadení sociálnych služieb .

Pracovnej funkcii okrem všeobecných povinností a práv každého pracovníka, prípadne vedúceho pracovníka podľa organizačného poriadku o okrem mimoriadnych prác priradených odbornej kvalifikácii pracovníka, uložených nadriadeným pracovníkom prislúchajú najmä tieto pracovné činnosti a s nimi spojená zodpovednosť:

HLAVNÉ POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ

1	Koordinácia sociálnej práce s rodinnými príslušníkmi občana umiestneného v zariadení sociálnych služieb.
2	Vypracúvanie metodík a zavádzanie nových metód sociálnej práce s občanmi v zariadení sociálnych služieb .
3	Pomoc a príprava pri realizácii nových foriem sociálnych služieb v zariadení sociálnych služieb .
4	Poskytovanie špecializovaného poradenstva ako zistenia príčin vzniku, charakteru a rozsahu problémov občana v zariadení sociálnych služieb a poskytovanie konkrétnej odbornej pomoci .
5	Ovplyvňovanie a regulácia vhodnej náplne trávenia voľného času obyvateľov.
6	Ovplyvňovanie charakteru a priebehu pracovnej rehabilitácie a pracovnej činnosti v úzkej spolupráci s vedením zariadenia, odborným lekárom - psychiatrom, zdravotníckym a výchovným personálom, sociálnym pracovníkom a rodinnými príslušníkmi.
7	Analyzuje individuálne alebo skupinové potreby klientov .
8	Zabezpečuje sociálno právne poradenstvo, poskytuje poradenskú činnosť v sociálnej službe.
9	Vybavuje záležitosti a problémy klientov v krízových situáciách v oblasti sociálno právnej a sociálno zdravotnej , vrátane ich prejednávania so štátnymi inštitúciami.
10	Zastupuje klientov pri rokovaní s úradmi štátnej správy alebo inými organizáciami , napr. pred súdmi.
11	Podáva návrhy pri premiestňovaní klientov v zariadeniach .
12	Spolupracuje s klientmi pri riešení ich problémov, vrátane účasti pri rokovaní so správnymi orgánmi a inými organizáciami v záujme klientov
13	Zabezpečuje spoluprácu pri riešení sociálnej problematiky s ostatnými príslušnými inštitúciami v pôsobnosti regiónu.
14	Dodržiava a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov súvisiacich s činnosťou DSS a ŠZ v zmysle platných noriem
15	Prehodnocuje prevádzkové náklady a prevádzkové príjmy na činnosť DSS a ŠZ poskytované služby, zodpovedá za uplatňovanie nástrojov na ich zvyšovanie , prípadne znižovanie.
16	Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre organizáciu zo zriaďovacej listiny, z uznesení a rozhodnutí nadriadených orgánov.
17	Vytvára podmienky na získavanie mimorozpočtových prostriedkov, grantov, sponzorských darov.
18	Zvyšuje si kvalifikáciu všetkými dostupnými formami.
25	Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním, a uvedené skutočnosti nesmie oznamovať alebo inak sprístupniť tretím osobám.

PRÁVOMOC

1	Organizuje a koordinuje pracovníkov a a prevádzkové procesy DSS a ŠZ Zástranie.
2	Podáva návrhy na zavádzanie nových metód sociálnej práce v zariadení sociálnych služieb vedeniu zariadenia.

ZODPOVEDNOSŤ

1	Zodpovednosť za vedenie písomnej dokumentácie o poskytovaní sociálneho poradenstva.
2	Zodpovednosť za pridelených klientov.
3	Zodpovedá za sústavné skvalitňovanie a zvyšovanie úrovne poskytovaných sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy.
4	Zodpovedá za účelné a hospodárne vynakladanie verejných a súkromných finančných prostriedkov .
5	V plnom rozsahu zodpovedá za činnosť a bezpečnosť klientov zaradených do pracovnej činnosti

ZASTUPITEĽNOSŤ

	Sociálny pracovník
--	--------------------

POUŽÍVANÉ PRACOVNÉ PROSTREDKY

1	Informačné technológie a technika
2	Osobné auto

PRACOVNÉ PODMIENKY



1	Bežné pracovné prostredie
2	Práca si vyžaduje osobnú zodpovednosť
3	Práca v tempe a časovej tiesni