

OPIS STANOWISKA PRACY **CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu:** Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej
2. **Nazwa stanowiska:** Asystent rodziny
3. **Charakter stanowiska:**
jednoosobowe/wieloosobowe
pełnoetatowe/niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – Starszy asystent rodziny
7. **Główny cel istnienia stanowiska** – poprawa funkcjonowania rodziny i wypełniania ról społecznych przez jej członków oraz osiągnięcie przez rodzinę samodzielności.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art.11 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.,
 - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 19) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 20) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 21) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 22) współpraca z innymi Działami,
- 23) sporządzanie zestawień sprawozdawczych dotyczących realizowanych zadań.

9. Odpowiedzialność służbowa

9.1. Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej,
- 3) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
- 4) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 5) ochrona tajemnicy danych osobowych.

9. Uprawnienia na stanowisku

- 1) samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4) wgląd do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędnych do prowadzenia pracy z rodziną,
- 5) występowanie do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie w tym informacji i dokumentów zawierających dane osobowe,
- 6) uzyskiwanie od podmiotów udzielających świadczenia zdrowotne informacji o stanie zdrowia członków rodziny w zakresie niezbędnym do udzielenia pomocy rodzinie w związku z wykonywaną pracą,
- 7) korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

10. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1 Kontakty wewnętrzne:

- 1) **wewnątrz działu** – ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Działu, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności,

2) z innymi działami Ośrodka – w zakresie realizacji zadań Działu.

11.2. Kontakty zewnętrzne: w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

11. Zastępstwa na innych stanowiskach – Starszy asystent rodziny

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku – Asystent rodziny

13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- 1) komputer z oprogramowaniem,
- 2) kserokopiarka,
- 3) telefon, fax.

14. Warunki pracy

- 1) praca w terenowa,
- 2) praca w biurze.

15. Kryteria oceny

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale,
- 2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę otoczenia miejsca pracy i tworzonych dokumentów,
- 3) sprawność organizacyjna w zakresie rejestracji obiegu dokumentów i wysyłki korespondencji,
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej stanowiska pracy,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wyniki pracy:
 - a) ilość i jakość wykonywanej pracy;
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań;
 - c) umiejętności zawodowe;
 - d) organizacja pracy;
- 7) umiejętności społeczne,
- 8) dyscyplina pracy,
- 9) cechy osobowościowe pracownika.

WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- 3) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: jw.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe: Asystent rodziny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach z zakresu pracy z dzieckiem i rodziną oraz poprzez samokształcenie.

19. Wymagane umiejętności na danym stanowisku: umiejętność: diagnozowania środowisk, organizacji pracy, tworzenia planów pracy, współpracy z instytucjami, pracy z komputerem, pracy w zespole, negocjacji, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zastosowania odpowiednich przepisów.

20. Niezbędne cechy osobowościowe:

empatia, stabilność emocjonalna, sumienność, dokładność, komunikatywność, pomysłowość, asertywność, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja.

21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym.

SPORZĄDZIŁ:

**Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej**

ZATWIERDZIŁ:

**Dyrektor Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciborzu**