OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

A. Stanowisko pracy: **Asystent rodziny/ Młodszy asystent rodziny;**
B. Nazwa jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;**
C. Przełożeni: Bezpośredni –**Kierownik OPS;**
D. Warunki pracy: **wymiar czasu pracy: 1 etat**

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

A. Charakter pracy:

- systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem;
- praca w systemie zadaniowego czasu pracy (wykonywanie pracy w godzinach wynikających z występujących potrzeb).

B. Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku m.in.:

Zakres zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. m.in.:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny przełożonemu;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

Zakres obowiązków związanych z realizacją projektu systemowego „Aktywna Rodzina” tj. m.in.:

- sporządzenie diagnozy sytuacji rodzinnej;
- ustalenie potrzeb i zakresu pomocy rodzinie;
- prowadzenie działań pedagogicznych w rodzinie;
- prowadzenie „Indywidualnego treningu kompetencji i umiejętności społecznych’’;
- realizacja usług zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji projektowej.

C. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:

1. Uzyskanie od przełożonego określenia czynności na stanowisku pracy,
2. Uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności,
3. Uzyskanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny.

D. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Przestrzeganie przepisów związanych z wykonywanymi obowiązkami,
3. Właściwe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji i pieczęci.

E. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:

1. Znajomość zagadnień związanych z problematyką społeczną;
2. Znajomość przepisów prawa dotyczących sfery zabezpieczenia społecznego;
3. Umiejętność organizacji pracy;
4. Umiejętność współpracy z instytucjami;
5. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
6. Umiejętność logicznego myślenia;
7. Umiejętność pracy w zespole.

F. Umiejętności praktyczne:

1. Prawo jazdy kat. B;
2. Obsługa komputera;
3. Obsługa urządzeń biurowych.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

A. Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna.

B. Doświadczenie zawodowe:

- pożądany udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną.

C. Cechy osobowości:

1. Samodzielność, odpowiedzialność,
2. Empatia, zaangażowanie, asertywność, zdyscyplinowanie;
3. Wysoka kultura osobista;
4. Rzetelność, dokładność;
5. Umiejętność negocjacji;
6. Łatwość nawiązywania kontaktów;
7. Komunikatywność.

D. Obsługa -komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca na w/w stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera (Word, Excel, Internet,) oraz obsługi faksu i kopiarki.

Fijewo, dnia 10.01.2013 r.