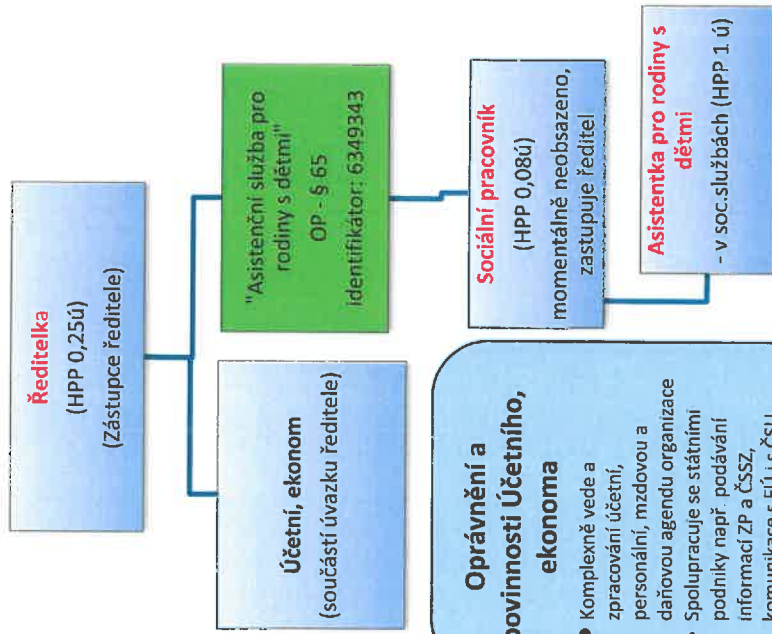


Vysvětlivky: v organizačních strukturách jednotlivých soc. služeb jsou červeně vyznačeny pracovní pozice, které jsou současně v přímé péči

Registrované sociální služby: ● § 62 – nízkoprahová zařízení pro děti a mládež ● § 37 – sociální poradenství ● § 65 – sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA REALIZAČNÍHO TÝMU „Asistenční služby pro rodiny s dětmi“ (dále jen ASRD)



Oprávnění a povinnosti Účetního, ekonomy

- Komplexně vede a zpracovává účetní, personální, mzdovou a daňovou agendu organizace
- Spolupracuje se státními podniky např. podávání informací ZP a ČSSZ, komunikace s FÚ i s ČSU s bankami i jinými subjekty, které mohou v organizaci např. provádět finanční kontrolu při hospodaření se státními dotacemi a jinými příspěvky.
- Nese odpovědnost za vedení a zpracování účetní, daňové, personální a mzdové agendy.
- Je členem Ekonomické rady Oblastní charity Rumburk a řídí se jejím jednacím řádem.
- Úzce spolupracuje s ředitelem organizace.

Oprávnění a povinnosti ředitele

- Řídí organizaci a je za ni zodpovědný
- Zastupuje org. navenek a jedná jejím jménem v právních vztazích
- Je oprávněn vykonávat činnosti v kompetenci sociálního pracovníka v sociálních službách
- Pracuje na koncepci rozvoje organizace
- Zodpovídá za aktivity OCH po stránce ekonomické, organizační a rozhoduje o otázkách personálních
- Je oprávněn řídit a kontrolovat pracovníky organizace
- Je oprávněn navrhnout a provádět změny ve vnitřních řádech organizace i jednotl. služeb
- Odpovídá za realizaci cílů uvedených ve stanovách OCH Rumburk
- Zachovává mlčenlivost o údajích týkajících se osob, kterým je soc. služba poskytována
- Další viz. Náplň práce pracovníka

Oprávnění a povinnosti Sociálního pracovníka

- Poskytuje odborné sociální poradenství, vykonává sociální šetření, zpracovává a hodnotí individuální plány, uzavírá s uživateli smlouvy
- Je povinen plnit úkoly nadřízeného
- Řídí, koordinuje, zaskoluje a kontroluje pracovní tým ASRD i poskytované služby, podílí se na jeho sestavování, hodnocení, úzce spolupracuje s ředitelem
- Zpracovává metodiky a manuály zařízení, podklady k projektům a výstupům služby, vede počítačovou databázi uživatelů služby i jejich evidenci, vykonává analytickou, metodickou, depistážní a koncepční činnost ve službě

Oprávnění a povinnosti Asistentky pro rodiny s dětmi

- Poskytuje základní poradenství, vykonává základní výchovnou nepedagogickou činnost, v součinnosti s uživateli naplňuje jejich individuální plány
- Zachovává mlčenlivost o údajích týkajících se osob, kterým je soc. služba poskytována
- Je povinen plnit úkoly nadřízeného, úzce spolupracuje se soc. pracovníkem zejména při tvorbě a hodnocení ind. plánu uživatelů
- Dbá na kvalitu poskytovaných služeb v zařízení
- Dbá na dodržování vnitřní metodiky služby a seznamuje s ní uživatele služeb, dobrovolníky, praktikanty i nové pracovníky a zapojuje se do procesu jejich vytváření.
- Přípravuje a realizuje informační aktivity pro klienty služby, popř. i jiná střediska a zajišťuje svěřené úkoly.