

## Pracovní náplň

zaměstnanec: **Ing. Kateřina S t r á n s k á**  
odbor: sociálních věcí

### Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy *referent sociálních věcí*

#### Druh práce (dle katalogu):

**zajišťování odborných a specializovaných agend na úseku péče o rodinu a dítě a občany, kteří potřebují zvláštní pomoc. Posuzování celkového stavu a příčin negativních jevů, navrhování preventivních a provádění okamžitých opatření dle aktuálního stavu. Vystupování u soudních jednání, spolupráce s orgány a institucemi, vyhledávání osob vhodných pro pěstounskou péči a osvojení, agenda náhradní rodinné péče.**

#### **Dále plní:**

- zajišťování sociálně právní ochrany dětí a mládeže v samostatné i přenesené působnosti v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a se zákonem č. 94/1963 o rodině, ve znění pozdějších předpisů a se zákonem č. 114/1988 Sb., o působnosti orgánů české republiky v sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- vedení spisové dokumentace dle platných právních předpisů
- provádění sociálně právního poradenství, sociální práce s problémovými nebo ohroženými rodinami, skupinami, dětmi nebo jednotlivci
- provádění komplexních šetření v terénu
- výkonu agendy náhradní rodinné péče
- poskytování okamžité pomoci spočívající v krizové intervenci občanům v náročných životních situacích
- vykonávání funkce opatrovníka nezletilých dětí včetně zastupování a zajištění ochrany jejich zájmů při styku se soudy, úřady a ostatními institucemi
- zpracování písemností v zájmu klientů a účast na jednání s jinými odborníky, orgány a institucemi
- účasti na soudních jednáních, podávání návrhů soudu k nařízení ústavní výchovy a další návrhy v zájmu nezletilých
- sledování výkonu ústavní ochranné výchovy
- vykonávání soudního dohledu nad dětmi
- podávání zpráv soudům, orgánům činným v trestním řízení a ostatním institucím dle platných právních předpisů
- plnění dalších úkolů dle pokynů vedoucího odboru

#### **Obecné zásady:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před

poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne :

.....  
zaměstnanec