

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| ÁLTALÁNOS RÉSZ               |                 |  |
|------------------------------|-----------------|--|
| Munkakör megnevezése         |                 | <b>Szociális segítő</b>  |
| Munkakör célja               |                 | Magas színvonalú szakmai tevékenység útján érdemi hozzájárulás a <b>EFOP-3.9.2-16-2017-00027</b> azonosító számú projekt hatékony és eredményes lebonyolításához, a szakmai és/vagy pénzügyi tervben foglaltak teljesítéséhez.   |
| Munkáltatói jogok gyakorlója |                 | polgármester   |
| Szakmai felettes             |                 | szakmai vezető   |
| Helyettesítés                | Ő helyettesít   | Kijelölt munkatárs   |
|                              | Őt helyettesíti | Kijelölt munkatárs   |
| Feladatok                    | Szakmai         | <p>Fő feladata a hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók óvodába/iskolába jutásának támogatása, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szükség esetén utazás megszervezése,</li> <li>- a szülők foglalkoztatását támogató időbeosztásban felügyelet / szabadidős program szervezése,</li> <li>- legalább 6 fő hátrányos helyzetű óvoda, általános vagy középiskola korú gyermeknek nyújt állandó, napi szintű segítséget,</li> <li>- hozzájárul a gyermek készségeinek feltérképezéséhez, fejlesztéséhez, képességeinek kibontakoztatásához segítve ezzel a gyermek sikeresebbé válását az oktatási-nevelési intézményben</li> <li>- megismeri a projekt keretein belül igénybe vehető, a korcsoportnak szóló további szolgáltatásokat, és segíti a gyermekek bevonását</li> <li>- hozzájárul a hátrányos helyzetű csoportokkal kapcsolatos jó gyakorlatok összegyűjtéséhez.</li> <li>-együttműködés az oktatási intézménnyel, a gyermekkel tanuló kapcsolatban lévő pedagógusokkal</li> <li>-szükség esetén a gyermek oktatási intézménybe való eljuttatásának nyomon követése, kíséret</li> <li>-az oktatási intézménnyel és a szülőkkel való kapcsolattartás kiépítése, koordinálása</li> <li>- részvétel a projekt szakmai vezetésével történő rendszeres megbeszéléseken, beszámolás a tevékenységről, esetleges problémák megvitatása</li> <li>- dokumentáció kezelés elektronikusan és papír alapon</li> <li>-oktatási intézményeknél nyilvántartott hiányzások számának nyomon követése, releváns esetben a hiányzások okainak feltárása és annak kezelésére tett kísérlet,</li> <li>-az oktatási intézmények által a szülők felé küldött hiányzási értesítők nyomon követése</li> <li>-az oktatási intézmények által kínált iskolán kívüli programok, szakkörök, versenyfelkészítő foglalkozások, korrepetálási lehetőségek (pótvizsgára való felkészítés vagy tehetséggondozás), nyári táborok ismerete és az azokon való tanuló részvétel megszervezése, nyomon követése</li> <li>- az oktatási intézményeken kívüli szabadidős tevékenységek feltárása, szükség szerint az azokon való tanuló részvétel megszervezése, koordinálása, beleértve az iskolai szüneteket is</li> </ul> |
|                              | Együttműködés   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoskodik a projektben történő zavartalan együttműködésről, különös tekintettel az információk</li> </ul>   |

|                                  |                    |   |
|----------------------------------|--------------------|---|
|                                  |                    | <p>áramlására és a projektmenedzsment tagokkal és/vagy a szakmai megvalósításban részt vevőkkel történő közös munkára.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A fejlesztési tevékenység megvalósításába bevonja a gyermek családját és pedagógusait. Segíti a család és az iskola közötti párbeszédet, a kapcsolat mélyítését.</li> </ul>   |
|                                  | Dokumentációs      | <p>Tevékenységet teljes körűen dokumentálja, beleértve a tervezést és a feladatok végrehajtását is.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minden gyermekről részletes és egyéni személyes fejlesztési terv elkészítése a bevonás után közvetlenül (az egyéni fejlesztési terv havi rendszerességgel felülvizsgálatra, szükség esetén írásbeli módosításra kerül)</li> <li>- a pályázati felhívás szerint kötelező dokumentumok kitöltése teljes körűen (pl.: ESZA nyilatkozat, együttműködési megállapodás)</li> <li>- napi szinten vezetett haladási napló a gyerekekkel kapcsolatos tevékenységekről</li> <li>- fotódokumentáció készítése</li> <li>- havi szintű, részletes írásos beszámoló a szakmai vezetés felé az aktuálisan elvégzett munkáról</li> <li>- egyéb releváns dokumentumok elkészítése a köznevelési intézménnyel és a gyermekvédelemben dolgozó kollégákkal történő kapcsolattartás dokumentálása céljából a szakmai vezető iránymutatásának megfelelően</li> <li>- a tevékenység végén minden gyermekről egyéni beszámoló készítése a fejlődésről és a közösen végzett munkáról</li> <li>- hatályos adatvédelmi előírások betartása, különös tekintettel a szenzitív jellegű adatokra</li> <li>- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetet igazoló dokumentumok begyűjtése és kezelése a projekt céljainak megfelelően</li> </ul> |
|                                  | Döntési            | <p>Önálló jogkör a hatáskörébe utalt szakmai ügyekben, a projektben betöltött szerepnek megfelelő felelősségi és hatáskörnek megfelelően.</p>   |
| Jogkörök                         | Javaslattevői      | <p>Munkájával és a projekt hatékony és minőségi működésének elősegítésével kapcsolatos javaslatok tekintetében.</p>   |
|                                  | Képviselői         | <p>Önálló tárgyalási jogkör illeti meg a szakmai felettese által meghatározott ügyekben.</p>  |
| Felelősség                       |                    | <p>A mindenkor hatályos Munka törvénykönyvében rögzítettek szerinti legnagyobb mértékben felel az általa végzett munka minőségéért és határidejéért.</p>  |
| Munkakör betöltésének feltételei | Elvárt végzettség  | <p>szociális végzettség, vagy pedagógus végzettség</p>  |
|                                  | Elvárt tapasztalat | <p>szakmai tapasztalat az alábbi területek valamelyikén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagógiai munka</li> <li>- ifjúságsegítés</li> <li>- szociális munka (gyermekek és fiatalok korosztálya)</li> <li>- hátrányos helyzetű gyerekekkel/tanulókkal/hallgatókkal való közös munka</li> </ul>   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Munkarend             | rugalmas azzal, hogy munkaideje a projektben bizonyíthatóan eléri a heti 40 órát   |
| <b>SPECIÁLIS RÉSZ</b> |  |
| Egyéb követelmények   | Szakmai felettese utasítására a mindenkor hatályos Munka törvénykönyvében foglaltak szerint köteles a munkaköri leírásban nem szereplő, de a projekt tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok eseti elvégzésére is. |

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt: ..., 2019. ... ..

A munkaköri leírást jóváhagyta:

Munkáltatói jogok gyakorlója

A munkaköri leírást jóváhagyta:

Szakmai felettes

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette:

Munkakört betöltő munkavállaló