



# STARFSLÝSING

## Yfirmaður forstöðuproskajálfa er félagsmálastjóri

### 1. Meginviðfangsvefni, stjórnskipun og ábyrgðarsvið

Forstöðuproskajálfi hefur umsjón með og stjórnar búsetuþjónustu fatlaðs fólks í Fjarðabyggð. Hann ber ábyrgð á að unnið sé í samræmi við lög nr. 38/2018 og reglugerðir í málefnum fatlaðs fólks, lög um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 með breytingum, starfsáætlun félagsþjónustusviðs, starfslýsingu og ákvörðun yfirmanns.

### 2. Helstu verkefni

- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með faglegu starfi í búsetukjarna og sjálfstæðri búsetu.
- Setur upp markmið, einstaklings- og þjónustuáætlanir og sér til þess að þeim sé framfylgt og þær endurnýjaðar.
- Ber ábyrgð á að notendur fái einstaklingsmiðaðan persónulegan stuðning í daglegu lífi.
- Stuðlar að valdeflingu og virkri þátttöku fatlaðs fólks í samfélaginu.
- Ráðgjöf til þjónustunotenda og fjölskyldna fatlaðra einstaklinga í samvinnu við ráðgjafarproskajálfa.
- Hefur frumkvæði að aðgerðum til að styrkja velferðarsamfélagið í Fjarðabyggð.
- Leitast við að viðhalda og auka þekkingu sína með því að tileinka sér nýjungar í samræmi við ábyrgðar- og málsvið.

#### 2.1 Félagsmálanefnd

- Þjónusta við félagsmálanefnd Fjarðabyggðar í málefnum sem tengjast starfinu.

#### 2.2 Stjórnsýsla

- Starfar samkvæmt samþykktum og verklagsreglum í málum fjölskyldusviðs og í samræmi við áherslur bæjaryfirvalda Fjarðabyggðar.
- Ber ábyrgð á úrlausn verkefna og þjónustu í samræmi við lög, reglur, starfsáætlun félagsþjónustusviðs, starfslýsingu og ákvörðun yfirmanns.
- Kemur að stefnumörkun, þekkingaröflun, þekkingarmiðlun, þróunarstarfi og greiningu upplýsinga í félagsþjónustu í búsetumálum fatlaðs fólks.
- Sinnir skráningu upplýsinga í gagnagrunn fjölskyldusviðs.

#### 2.3 Fjármál

- Tekur þátt í starfs-, launa- og fjárhagsáætlunargerð.
- Hefur umsjón með innkaupamálum er varða starfsemi Bakkabakka og skammtí mavistunar.
- Staðfestir útgjöld með áritun reikninga.
- Sýnir frumkvæði í tillögugerð um umbætur á starfsemi og hagræðingu í rekstri eftir því sem færi gefst á.
- Þátttaka í söfnun og greiningu upplýsinga um kostnað og árangur af verkefnum á sviði starfsmanns.

- Ber ábyrgð á fjárreiðum íbúa hverju sinni samkvæmt samningum þar að lútandi.

#### **2.4 Starfsmenn og starfsmannahald**

- Stjórnar starfsmannahaldi og framfylgir mannauðsstefnu og ber ábyrgð á vaktaskýrslum og mönnun vakta
- Annast ráðningu starfsmanna, gerð ráðningarsamninga, og umsýslu samninga/tilkynninga vegna starfsloka, veikinda og orlofs.
- Annast leiðbeiningar og fræðslu til nýrra starfsmanna samkvæmt skipulagi og í samráði við yfirmann.
- Annast starfsþróunarsamtöl og símenntun starfsmanna.
- Veitir starfsmönnum starfsstöðvarinnar stuðning í starfi og tekur þátt í samstarfi.
- Skipuleggur starfsmannafundi.
- Leggur sig fram um að skapa öflugna liðsheild og stuðlar að samræmdum vinnubrögðum til hagsbóta fyrir einstaklingsmiðaða þjónustu.

#### **2.5 Teymisvinna**

- Þátttaka í ýmsum samstarfsverkefnum.
- Vinnur í teymi með verkefnastjóra búsetu og ráðgjafarþroskaþjálfara.
- Tekur þátt í þverfaglegu samstarfi og samvinnu við aðrar fagstéttir þegar það á við.

#### **2.6 Samskipti**

- Við þjónustuþega og aðstandendur, eftir eðli máls hverju sinni.
- Við starfsmenn á félagsþjónustusviði.
- Við starfsmenn í stjórnarsýslu Fjarðabyggðar.
- Við frjáls félagasamtök sem æskilegt er að eiga samstarf við.
- Við stuðningsumhverfi í landshlutanum
- Sýnir tillitssemi, ábyrgð og sveigjanleika í starfi og leitast við að eiga gott samstarf við notendur, aðstandendur þeirra, stjórnendur og samstarfsfólk.

#### **2.7 Önnur verkefni**

- Verkefni sem yfirmaður felur og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

### **3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið**

#### **3.1 Menntun og reynsla**

- BA- próf í þroskaþjálfarafræðum eða önnur háskólamenntun sem nýtist í starfi er nauðsynleg.
- Þekking á réttindum fatlaðra og hugmyndafræði í þjónustu við fatlað fólk er nauðsynleg.
- Reynsla af stjórnun er æskileg.
- Þekking á sviði félagslegrar þjónustu er æskileg.
- Reynsla og þekking á valdeflingu og endurhæfingu er æskileg.
- Góð tölvukunnátta.

#### **3.2 Hæfnisþættir**

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og samstarfshæfni.
- Færni til að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Fjarðabyggð, xx.xx 2019

---

---