



STARFSLÝSING

Yfirmaður ráðgjafa er

Yfirmaður ráðgjafa í félagsþjónustu er stjórnandi félagsþjónustu og barnaverndar

1. Meginviðfangsefni

Meta aðstæður þeirra sem til fjölskyldusviðs leita og veita aðstoð eftir því sem við á og í samræmi við gildandi lög og reglur sveitarfélagsins. Starfa eftir lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991, stjórnslöðum nr. 37/1993, lögum um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38/2018 og barnaverndarlögum nr. 80/2002. Tryggja að mál sé nægjanlega kannað áður en ákvörðun um meðferð þess er tekin og skal rökstuðningur ákvarðana koma fram í greinargerðum sem lögð er fyrir meðferðarfundum og/eða nefndir fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar. Fræðsla/kynning á verkefnum og þjónustu fjölskyldusviðs. Gerð er krafa um að ráðgjafi sækji námskeið og aðra menntun sem nýtist í starfi í samræmi við áherslur Fjölskyldusviðs og í samráði við næsta yfirmann.

2. Helstu verkefni

2.1 Félagsleg ráðgjöf

- Umsjón með félagslegri ráðgjöf, þ.á m. skráningu upplýsinga og varðveislu gagna.
- Veitir upplýsingar og leiðbeiningar um félagsleg réttindamál einstaklinga.
- Veitir einstaklingum stuðning sem eiga við félagsleg, fjárhagsleg og/eða persónuleg vanda að stríða.
- Almenn félagsleg ráðgjöf vegna ýmissa réttindamála s.s. vegna fjármálaráðgjafar, skilnaðarmála, samskiptaerfiðleika, ættleiðingarmála, forsjárdeilna o.s.frv.

Fjárhagsaðstoð

- Umsjón með fjárhagsaðstoð.
- Móttaka og úrvinnsla umsókna um fjárhagsaðstoð.
- Gagnaöflun og skráning mála.
- Afgreiðsla umsókna og fyrirlögn mála fyrir meðferðarfund.
- Eftirfylgd mála, stuðningur og samvinna við fjármálasvið.
- Samskipti við notendur og aðrar stofnanir.

Félagslegt húsnæði

- Móttaka og úrvinnsla umsókna um félagslegt húsnæði.
- Gagnaöflun og skráning mála.
- Afgreiðsla umsókna og fyrirlögn mála fyrir meðferðarfund.
- Eftirfylgd mála, stuðningur og samvinna við framkvæmdasvið.
- Samskipti við notendur og aðrar stofnanir

Sérstakur húsnæðisstuðningur

- Umsjón með sérstökum húsnæðisstuðningi.
- Móttaka og úrvinnsla umsókna um sérstakan húsnæðisstuðning.
- Gagnaöflun og skráning mála.
- Afgreiðsla umsókna og fyrirlögn mála fyrir meðferðarfund.
- Eftirfylgd mála, stuðningur og samvinna við fjármálasvið.
- Samskipti við notendur og aðrar stofnanir.

Aðstoð við fjölskyldur fatlaðra barn

- Leiðbeiningar og aðstoð við umsókn umönnunarbóta.
- Leiðbeiningar og aðstoð við umsókn örorkubóta.
- Umsjón með gerð þjónustusamninga vegna stuðningsúrræða og stuðningsfjölskyldna.
- Skráning upplýsinga og varðveisla gagna.

2.6. Barnavernd

- Vinnsla barnaverndarmála skv. ákvæðum barnaverndarlaga er m.a. móttaka barnaverndartilkynninga, könnun mála og áætlanagerð v. viðeigandi stuðningsúrræða, stuðningur við barnið, unglínginn og fjölskylduna.
- Vinnsla umsókna um fóstur vegna barna og unglínginga og úttekt á fósturforeldrum.
- Vinnsla umsókna um þjónustu Barnahúss.
- Úttekt á umsóknum vegna stuðningsfjölskyldna og ættleiðingarmála.
- Fræðsla í barnaverndarmálum til leikskóla og grunnskóla í Fjarðabyggð í samvinnu við stjórnanda félagsþjónustu og barnaverndar.
- Situr reglulega teymisfundi í skólum með það að markmiði að leiðbeina fagfólki skóla í málum er varða barnavernd og taka við tilkynningum sem berast.
- Tekur bakvaktir á móti öðrum starfsmönnum sviðsins.

2.7 Félagsmálanefnd

- Þjónusta við félagsmálanefnd Fjarðabyggðar í málefnum sem tengjast starfinu.
- Fyrirlögn mála fyrir félagsmálanefnd í samvinnu við stjórnanda félagsþjónustu og barnaverndar.
- Þjónusta við félagsmálaarnefnd Fjarðabyggðar í málefnum barnaverndar.
- Fyrirlögn mála fyrir barnaverndarnefnd í samvinnu við stjórnanda félagsþjónustu og barnaverndar.

2.9 Stjórnsýsla

- Starfar samkvæmt samþykktum og verklagsreglum í málum fjölskyldusviðs og í samræmi við áherslur bæjaryfirvalda Fjarðabyggðar.
- Ber ábyrgð á skráningu gagna og uppfærslu mála í One félagsmálakerfi, s.s. dagála, þjónustumats, dagbóka notenda og starfsfólks.

2.10 Teymisvinna

- Þátttaka í ýmsum samstarfsverkefnum, sviðs- og meðferðarfundum fjölskyldusviðs.
- Þátttaka í ýmsum samstarfsverkefnum.
- Teymisvinna með samstarfsaðilum innan og utan sveitarfélagsins sem og stofnunum fjölskyldusviðs s.s. leik- og grunnskólum.

2.11 Samskipti

- Hefur samstarf við og upplýsir notendur og aðstandendur um mikilvæg málefni.
- Við starfsmenn á fjölskyldusviði innan stjórnsýslu sem utan.
- Við starfsmenn í stjórnsýslu Fjarðabyggðar.
- Við frjáls félagasamtök sem æskilegt er að eiga samstarf við um ýmis viðfangsefni félagsþjónustunnar.
- Við aðila vegna tengsla í velferðarmálum.
- Við stuðningsumhverfi í landshlutanum.

2.12 Önnur verkefni

- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni.
- Tekur saman lykiltölur og upplýsingar um árangur starfseminnar s.s. vegna ýmissa skýrslugerðar.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun og reynsla

- Háskólamenntun í félags- eða heilbrigðisvísindum sem nýtist í starfi.
- Þekking á málefnum félagsþjónustu og barnaverndar er æskileg.
- Reynsla og þekking af valdeflingu og endurhæfingu er æskileg.
- Góð tölvukunnátta.

3.2 Hæfnisþættir

- Forystu-, skipulags- og samskiptahæfileikar.
- Sjálfstæði í faglegum vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Geta til að taka þátt í og stjórna breytingum.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.
- Æskilegt er að starfsmaður hafi góða kunnáttu á ensku, bæði í rituðu og töluðu máli.
- Æskilegt er að starfsmaður hafi bílpróf.

Fjarðabyggð