

NÁPLŇ PRÁCE

KONTAKTNÍ PRACOVNÍK / PRACOVNICE¹

Kontaktní pracovník nízkoprahového zařízení pro děti a mládež² působí na těchto rovinách:

- a) provádí přímou práci s uživateli služeb (dětmi a mládeží)
- b) pracuje na rozvoji služeb

Základní obsah náplně práce v bodech:

1. Kontaktní pracovník se podílí na plánování a realizaci programu NZDM.
2. Samostatně zajišťuje aktivní kontaktní sociální práci s uživateli služeb.
3. Přípravuje a realizuje výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti pro uživatele služeb a zajišťuje svěřené úkoly.
4. Zajišťuje denní službu v NZDM (provoz zařízení, přehled o nově příchozích, servis pro dobrovolníky, kontakt s návštěvníky a uživateli služeb, koordinace aktivit, drobná údržba, kontrola NZDM při odchodu...).
5. Poskytuje prostor uživatelům služeb pro realizaci jejich vlastních nápadů, podporuje a motivuje je v této činnosti.
6. Vede a aktualizuje individuální plány rozvoje nakontaktovaných uživatelů služeb a průběžně konzultuje s ostatními pracovníky NZDM jejich naplňování.
7. Dbá na dodržování vnitřních pravidel NZDM a seznamuje s nimi uživatele služeb i dobrovolníky a zapojuje je do procesu jejich vytváření.
8. Spolupracuje s dobrovolníky a studenty při výkonu odborné praxe a pomáhá jim zajišťovat jejich aktivity.
9. Udržuje přitažlivý vzhled prostor, pořádek a čistotu NZDM, provádí drobnou údržbu.
10. Dbá na dodržování základních pravidel bezpečnosti a hygienických pravidel.
11. Vhodně doplňuje materiál a výchovné pomůcky.
12. Provádí záznamy o probíhajících činnostech (denní hlášení) a zpracovává zprávy o své práci.
13. Udržuje dobré vztahy s uživateli služeb NZDM a okolím NZDM.
14. Chrání důvěrná data a informace o uživateli služeb.
15. Systematicky pracuje na vlastním růstu a dalším vzdělávání.
16. Aktivně spolupracuje s ostatními zaměstnanci občanského sdružení.
17. Účastní se pracovních porad a supervizí pracovního týmu.
18. Plně informuje výkonného ředitele / jím pověřeného zaměstnance o plánech a problémech při výkonu své práce.
19. Spolu s ostatními zaměstnanci zodpovídá za svěřený majetek, spotřební materiál i používání telefonu/faxu.
20. Dodržuje vnitřní směrnice občanského sdružení.
21. Dbá na dobré jméno NZDM a občanského sdružení.
22. Zastupuje v případě nutnosti zaměstnance pracující na ostatních projektech organizace.
23. Práci kontaktního pracovníka řídí a koordinuje koordinátor NZDM.

¹ dále jen kontaktní pracovník

² dále jen NZDM