

Pracovní náplň

(ISCO 26351)

Jméno: Mgr. Karolína Vodičková

funkční místo: zaměstnanec v odboru sociálních služeb Magistrátu města Plzně

přímá podřízenost: vedoucí odboru sociálních služeb

11.09 (2.10.01)

Metodická, poradenská a konzultační činnost v oboru samosprávy prováděná magistráty statutárních měst.

11.02 (2.08.02)

Depistážní činnost zaměřená na vědomé, cílené a včasné vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin v nepříznivé sociální situaci a na analýzu jejich sociálních potřeb v dané komunitě. Komplexní správa sítě sociálních služeb.

11.03 (2.08.02)

Poskytování krizové intervence.

10.01 (2.08.02)

Analytická, koncepční a metodická činnost v individuální a skupinové sociální práci.

10.02 (2.08.02)

Samostatný výkon náročných specializovaných agend v péči o občany a skupiny v nepříznivé sociální situaci.

Zejména:

- tvorba koncepce sociální a rodinné politiky na území města Plzně;
- depistážní činnost zaměřená na vědomé, cílené a včasné vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin v nepříznivé sociální situaci a na analýzu jejich sociálních potřeb v dané komunitě;
- poskytování krizové intervence;
- komplexní správa sítě sociálních služeb;
- ucelená koncepční, metodická a analytická činnost v oblasti sociální a rodinné politiky na území města Plzně;
- implementace opatření rozvojové koncepce pro jednotlivé oblasti v souladu s koncepčními materiály;
- **koordinuje a organizuje oblast služeb pro rodinu, děti a mladistvé a dbá na její finanční zanesení v rozpočtu města Plzně; (doplněno 1.11.2011)**
- **tvorba koncepčních, metodických a analytických materiálů a studií v oblasti služeb pro rodinu; (doplněno 1.11.2011)**
- **posuzuje projekty z oblasti služeb pro rodinu, děti a mladistvé, které jsou předkládány se žádostí o schválení dotace a poskytuje poradenskou činnost k této problematice; (doplněno 1.11.2011)**
- týmová participace v rámci odboru, podpora spolupráce mezi NNO a samosprávou - samosprávou a zainteresovanými subjekty ve městě;
- spolupráce při tvorbě funkčního systému interdisciplinárních týmů;
- zpracovávání veřejných výzev, návrhů řešení a investičních pobídek v kontextu s realizací prioritních záměrů města v rámci dané sekce;
- kontrola vyúčtování dotace přidělené NNO, včetně přímé kontroly organizací (obsah služby);
- systematické sledování, kontrola obsahu a průběžné vyhodnocování efektivity, spokojenosti a kvality městem dotovaných služeb - prostřednictvím systému Monitoring efektivity sociálních služeb

- spolupráce při sestavování průběžných bilančních zpráv a realizačních plánů pro nadcházející rok;
- zpracovává a eviduje uzavřené smlouvy týkající se sociální oblasti a garantuje jejich správnost (spolupracuje s Právním odborem MMP),
- tvorba koncepčních, metodických a analytických materiálů a studií v oblasti financování sociálních služeb,
- v rámci kontinuity zajišťuje úzkou a vzájemnou součinnost, koordinuje aktivity státních orgánů, orgánů veřejné správy a územní samosprávy, nejrůznějších občanských iniciativ a hnutí;
- vytváří dotační systém na podporu sociálních služeb a sociálních aktivit na úrovni samosprávy;
- sestavuje rozpočet OSS MMP oblast transfery NNO;
- ve spolupráci s účetní OSS MMP kontroluje využití smluvně poskytnutých finančních prostředků z rozpočtu města Plzně na realizaci jednotlivých projektů;
- při realizaci dílčích aktivit spolupracuje s jednotlivými městskými obvody v Plzni a dbá na koordinaci těchto činností;
- administruje aplikace: Monitoring sociálních služeb, Dotace OSS MMP;
- vykonává a zodpovídá za veškerou administrativní práci spojenou s činností tajemnice Komise pro sociální věci RMP – pořizuje zápis z jednání, zpracovává návrhy usnesení pro RMP a ZMP;
- **vykonává a zodpovídá za veškerou administrativní práci spojenou s činností tajemnice Komise pro integraci menšin a cizinců RMP – pořizuje zápisy z jednání a ucelené podklady předává příslušnému projektovému manažerovi garantujícímu oblast služeb pro cizince (doplněno 1.11.2011),**
- posuzuje požadavky financovaných organizací nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti;
- z pozice garanta dotačního systému OSS MMP provádí předběžnou a průběžnou kontrolu u neziskových organizací, kontrolu plnění předmětu dotační smlouvy a kontrolu obsahu poskytované služby, na svěřeném úseku plně zodpovídá za řádné vedení spisové dokumentace a zjištěné nedostatky neprodleně odstraňuje;
- dodržuje a řídí se Organizačním řádem a Pracovním řádem MMP a předpisy souvisejícími; osvojuje si trvale znalost příslušných právních norem, nezbytných pro svoji práci a dbá na jejich uplatňování v praxi;
- osobně zodpovídá za správnost samostatně vypracovaných a k podpisu svému nadřízenému předložených materiálů;

V rámci zastupitelnosti vykonává:

- vytváří a průběžně aktualizuje komplexní podklady Odboru sociálních služeb pro informační systém a webový portál Sociální služby a zabezpečuje efektivní IT propagaci odboru;
- z pozice zástupce vedoucí odboru zodpovídá kompletně za chod odboru v době nepřítomnosti VO

Vykonává další činnosti v rámci pracovní náplně odboru a svého odborného zařazení, rovněž v rámci zastupitelnosti.

V Plzni dne 1. listopadu 2011

.....
tajemnice MMP
Ing. et Bc. Dagmar Škubalová

.....
vedoucí odboru sociálních služeb MMP
Mgr. Alena Hynková

.....
zaměstnanec
Mgr. Karolína Vodičková