**Konzultant v sociální službě Osobní asistence Osa**

**Termín nástupu:** 30. dubna 2015

**Výše úvazku:**                        plný

**Místo výkonu práce:**            Filipova 2013/3, Praha 11, terénní práce na území Prahy a okolí

**Pracovní doba:**                     převážně v pondělí až pátek od 9 do 17 hodin

**Pracovní náplň:**

* Vedení sociálního případu (řešení nepříznivé situace uživatele služby)
* Plánování průběhu služby jednotlivých uživatelů (zjišťování aktuální sociální situace uživatele služby, dojednávání osobního cíle a způsobu jeho naplnění, formulace individuálního plánu průběhu služby)
* Hodnocení individuálního plánu průběhu služby
* Sjednávání a podepisování smluv o poskytování služby
* Vedení osobních složek uživatelů služeb a dokumentování poskytování služby uživatelům
* Koordinace spolupráce s formálními i neformálními zdroji uživatele služby (rodina, přátelé, lékař, terapeut apod.) a spolupráce s nimi
* Poskytování asistence uživatelům služby
* Zjišťování spokojenosti uživatele s poskytovanou službou
* Ukončování poskytování služby
* Účast na poradách, supervizích a dalším vzdělávání (minimální rozsah 2 hodiny za měsíc)
* Podílení se na obsazování pracovních pozic pro pracovníky v přímé péči
* Metodické vedení osobních asistentů a kontrola dodržování postupů při asistenci
* Spolupráce na vytváření písemných pravidel pro poskytování služby
* Podílení se na úklidu prostor, v nichž je služba poskytována, na získávání finančních prostředků pro realizaci služby a na propagaci činnosti společnosti Fosa

**Kvalifikační a osobnostní předpoklady:**

* **Vzdělání:** podle zákona o sociálních službách, tj. VOŠ či VŠ vzdělání v oboru sociální práce, sociální/speciální pedagogika, sociální politika
* **Praxe:** výhodou je zkušenost s dospělými lidmi s mentálním postižením a praxe v osobní asistenci
* **Znalosti:** oblast sociálních služeb, legislativa, metody vzdělávání, techniky vedení rozhovoru a řízení týmu
* **Dovednosti:** práce s PC, práce v týmu, organizace času, příjemné a přesvědčivé vystupování, takt, komunikace s lidmi, rychlá orientace v sociální situaci, poskytování vhodné míry podpory, odolnost vůči psychické zátěži, řídit a učit druhé lidi, sebereflexe, schopnost reprezentovat organizaci
* **Osobní vlastnosti:** respekt k druhým lidem, vstřícnost a ochota ke spolupráci, odpovědnost, otevřenost, vytrvalost, samostatnost, pečlivost, konstruktivní přístup k řešení problémů, zájem o profesní rozvoj
* **Morální bezúhonnost**

V případě zájmu o tuto pozici zašlete **motivační dopis a strukturovaný životopis** na e-mailovou adresu [**silleova@fosaops.org**](mailto:silleova@fosaops.org). V motivačním dopisu uveďte, proč chcete pracovat na uvedené pracovní pozici, s uvedenou cílovou skupinou a proč právě ve společnosti Fosa. Bez těchto dokumentů nebude Vaše žádost do výběrového řízení zařazena.

Bližší informace o výběrovém řízení Vám poskytne vedoucí osobní asistence **Bc. Kristýna Šilleová** na telefonních číslech **775 350 117** nebo **271 910 016**.