|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANALYTICKÝ LIST** | | | |
| Odvetvie: **Práca a sociálne veci** | | Číslo hodnotenia:  Počet bodov: | Číslo: **15.05.05** |
| Názov činnosti (funkcie): **Asistent na úseku sociálnej agendy** | | | |
| Bezprostredne nadriadená funkcia:  riaditeľ ZSS | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  **úplné stredné vzdelanie** | | |
| Bezprostredne podriadená funkcia: |
| Obsah pracovnej činnosti:  **Administratívne práce spojené s výkonom sociálnej agendy a pri obstaraní osobných potrieb prijímateľov sociálnej služby.**   * vedenie evidencie občanov zariadenia sociálnych služieb a matriky, * vedenie evidencie povinného zostatku príjmu prijímateľov sociálnej služby, * vedenie evidencie vkladných knižiek a osobných účtov občanov, * vedenie evidencie cenných vecí a hnuteľného majetku občanov, * spolupráca s rodinnými príslušníkmi občana, * realizácia nákupov pre prijímateľov sociálnej služby, * výpočet úhrady za poskytovanú sociálnu službu a ich evidencia, * vedenie pokladničnej knihy a príslušnej dokumentácie a dokladov . | | | |
| Poznámka: | | | |
| Dátum hodnotenia: 15.5.2018 Hodnotiteľ: Filipová, Halušková, Bublišová  OSS MPSVR SR Podpis: | | | |