

Atribuțiile postului⁶:

- realizează evaluarea psihologică și apoi întocmește raportul psihologic al clienților;
 - elaborează și implementează, în limita competențelor sale profesionale alături de echipa multidisciplinară materiale pentru grupuri de prevenție, informare și educare;
 - realizează și supervizează grupuri de suport pentru clienți;
 - realizează activitățile de consiliere psihologică pentru clienții aflați în evidența serviciului
 - organizează și supervizează în limita competențelor profesionale, în colaborare cu asistenții sociali workshopuri cu părinții, susținătorii legali pe teme care vizează optimizarea relației cu copilul, modalitățile asertive de comunicare, dezvoltarea unor relații de atașament securizant cu copiii, care doresc să-și optimizeze relația cu copilul, violență domestică, prevenirea conduitelor agresive;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, de prevenire a exploatarei copiilor prin munca precum și a comportamentului delinvent;
 - participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare soluționării cazurilor în limita permisă de etica profesională;
 - înregistrează cazurile în registrul de consiliere și le soluționează în timp util;
 - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite, asigurând păstrarea confidențialității acestora;
 - întocmește fișe de consiliere, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, rapoarte psihologice, planuri personalizate de consiliere, conform metodologiei și formularisticii specifice domeniului protecției copilului pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului;
 - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu în limita competențelor legale;
 - colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
 - asigură relaționarea cu diverse servicii primare și specializate;
 - realizează activități de evaluare a nevoilor diferitelor grupuri aflate în risc, de violență domestică, planifică și implementează intervenția comunitară la acest nivel;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției de asistența socială și medicală;
- participă la întocmirea planului de servicii și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse;
 - desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții/organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
 - participă la cursurile de formare pentru personalul serviciului;
 - exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul protecției copilului;
- dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - este calm, politicos, respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu clientul;
 - folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
 - formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură ca acestea sunt înțelese de client;
 - îndruma clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și fizice.