

A gyermekvédelmi ügyintéző feladatai:

- a) A gyermekvédelmi ügyintézők munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett dolgozó csoportvezető fogja össze.
- b) Értesíti az illetékes szerveket a befogadásról és az elbocsátásról, valamint az engedély nélküli távozásokról.
- c) Nyilvántartást vezet a gondozottak éves felülvizsgálatának, kötelező jelentéseinek időpontjairól, az éves számadások és végszámadások időpontjairól, a különleges és a speciális ellátásra jogosító szakvéleményekről. Az aktuális feladatokra felhívja az érintettek figyelmét, a gyermekvédelmi gyámok útmutatása alapján elvégzi az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- d) Aláírásra előkészíti, azt követően gondozza az ellátottak személyes okmányainak, ellátásainak megigényléséhez és megújításához szükséges iratokat.
- e) Számon tartja a nagykorúság elérésével kapcsolatos határidőket.
- f) Az intézmény gyermekvédelmi ügyintézője végzi a személyi térítési díj megállapításának előkészítését és nyilvántartását.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.