**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu****:** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Nazwa stanowiska:** Opiekun (animator)
3. **Charakter stanowiska:**

**jednoosobowe**/wieloosobowe

 **pełnoetatowe**/niepełnoetatowe

1. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe** –nie dotyczy
3. **Docelowe stanowisko służbowe**
4. **Główny cel istnienia stanowiska** –merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Regulaminu Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” oraz zakresu czynności w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
5. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków**

 **od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**

1. opracowanie i realizacja scenariuszy zajęć i animacji dostosowanych do potrzeb uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
2. rozplanowanie czasu wolnego i aktywizacja uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek, wyjść do kina itp.,
3. organizowanie zabaw, gier i konkursów (planszowych, muzycznych, tanecznych, teatralnych, turystycznych itp.) sprzyjających wypoczynkowi, wzmacnianiu zdrowia i osiąganiu dobrej kondycji psychofizycznej,
4. obserwowanie i motywowanie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w czasie organizowanych działań animacyjnych i rekreacyjnych,
5. integrowanie grup uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” zgodnie z przyjętymi zasadami działań animacyjnych i rekreacyjnych,
6. współpraca i wspieranie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w rozwiązywaniu ich problemów w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych,
7. terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
8. współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
9. współpraca w zakresie realizacji zadań o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
10. obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”,
11. współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
12. zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności,
13. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
14. **Odpowiedzialność służbowa:**

**9.1. Odpowiedzialność finansowa** – odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wykonywanych zadań zgodnie
z zakresem czynności.

**9.2. Inna odpowiedzialność**

1. odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
2. odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy,
3. odpowiedzialność za przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej,
4. odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
5. odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy
i oprogramowanie,
6. ochrona tajemnicy danych osobowych.
7. **Uprawnienia na stanowisku**

Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.

1. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
3. korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy
i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
5. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

**11.1 Kontakty wewnętrzne**

1. **wewnątrz działu** – ze wszystkimi stanowiskami DDPS w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem DDPS, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2. **z innymi działami Ośrodka** –w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności

**11.2. Kontakty zewnętrzne:** w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

1. **Zastępstwa na innych stanowiskach** – za pracowników DDPS w przypadku ich nieobecności.
2. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku** – nie dotyczy
3. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**
4. komputer z oprogramowaniem,
5. kserokopiarka,
6. telefon,
7. obowiązujące formularze dokumentacji,
8. możliwość udziału w szkoleniach.
9. **Warunki pracy**
10. praca z uczestnikami –80%
11. praca w terenie –20%
12. możliwość pracy w systemie zmianowym.
13. **Kryteria oceny**
14. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w DDPS,
15. praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę otoczenia miejsca pracy i tworzonych dokumentów,
16. sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
17. dyspozycyjność,
18. kwalifikacje zawodowe,
19. wyniki pracy:
20. ilość i jakość wykonywanej pracy;
21. inicjatywa w podejmowaniu zadań;
22. umiejętności zawodowe;
23. organizacja pracy;
24. umiejętności społeczne,
25. dyscyplina pracy,
26. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

1. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

**Spełnienie jednego z poniższych warunków:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalność terapia zajęciowa, animacja społeczna, pedagogika, psychologia bądź pokrewne,
2. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe związane z pracą na rzecz innych: animator, terapeuta zajęciowy, opiekun osób starszych, asystent osoby niepełnosprawnej itp.
3. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** doświadczenie zawodowe związane z zawodem opiekuna (animatora): 6 miesięcy, doświadczenie w pracy
z osobami starszymi i niepełnosprawnymi.
4. **Wymagane umiejętności na danym stanowisku**: umiejętność prowadzenia zajęć grupowych, umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi, umiejętność: organizacji pracy, współpracy z instytucjami, pracy z osobami niepełnosprawnymi/ niesamodzielnymi, zdolności organizacyjne.
5. **Niezbędne cechy osobowościowe**

Empatia, kreatywność, cierpliwość, sumienność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, aktywność
i konsekwentność w działaniu, dyspozycyjność.

1. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**
2. upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym,
3. przestrzeganie obowiązujących standardów postępowania i zasad etyki zawodowej.

 **SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora Ośrodka Dyrektor Ośrodka Pomocy Pomocy Społecznej Społecznej w Raciborzu**

**w Raciborzu**