**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

**1. Nazwa działu** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”

**2. Nazwa stanowiska** Opiekun Mieszkań Wspomaganych

**3. Charakter stanowiska**

 **jednoosobowe**/ wieloosobowe

 **pełnoetatowe**/ niepełnoetatowe

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe –** nie dotyczy

**6. Docelowe stanowisko służbowe** – nie dotyczy

**7. Główny cel istnienia stanowiska –** merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Regulaminu Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”, Regulaminu Mieszkań Wspomaganych w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.

**8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków**

 **od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**

1. Opiekun mieszkań wspomaganych jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie usługi w mieszkaniach wspomaganych.
2. Działalność opiekuna mieszkań powinna mieć charakter koordynujący, a do jego zadań należy w szczególności:

1) udział w procesie rekrutacji, przyjmowania i zwalniania mieszkańców mieszkań wspomaganych,

2) koordynacja działań o charakterze administracyjnym związanych z bezpośrednim zarządzaniem mieszkaniami, w tym także sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem mieszkań przez jego mieszkańców;

1. bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia mieszkańców i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków;
2. współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych;
3. uczestnictwo i koordynacja w realizacji usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych;
4. wspieranie mieszkańca mieszkania wspomaganego w zakresie realizacji programu wsparcia oraz dokonywanie oceny sytuacji mieszkańca warunkującej zakres i rodzaj świadczonego wsparcia;
5. współpraca z rodzinami mieszkańców;
6. pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami – rola mediatora.
7. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie realizacji usług w formie mieszkań wspomaganych zgodnie z kontraktem i umową zawartymi z mieszkańcami w zakresie realizacji ich postanowień, a w szczególności w zakresie terminowego regulowania opłat przez mieszkańców.

4. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji.

5. Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

7. Zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności.

8. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

**9. 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 prawidłowe stosowanie Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej w Dziale.
4. Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań.
5. Odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie
6. Ochrona tajemnicy danych osobowych.

**10. Uprawnienia na stanowisku**

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

**11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

**11.1 Kontakty wewnętrzne**

**1) wewnątrz działu**

 a) 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.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach** – za pracowników DDPS w przypadku ich nieobecności.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku** – w przypadku nieobecności zastępstwo na stanowisku obejmuje pracownik socjalny lub inny pracownik DDPS.

**14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**

1) komputer z oprogramowaniem

2) kserokopiarka

3) telefon

4) obowiązujące formularze druków

5) kalkulator

6) możliwość udziału w szkoleniach

**15. Warunki pracy**

1) praca w biurze – 50%

2) praca z mieszkańcami – 40%

3) praca w terenie- 10%

3) możliwość pracy w systemie zmianowym.

**16. Kryteria oceny**

1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w mieszkaniach wspomaganych w DDPS.

2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów.

3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji

4) dyspozycyjność

5) kwalifikacje zawodowe.

6) wyniki pracy

1. ilość i jakość wykonywanej pracy
2. inicjatywa w podejmowaniu zadań
3. umiejętności zawodowe
4. organizacja pracy

 7) umiejętności społeczne

 8) dyscyplina pracy

 9) cechy osobowościowe pracownika

**WYMAGANIA OSOBOWE**

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

Wykształcenie zgodne z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW

z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zgodnie z tabelą F wiersz 24. Wykształcenie wyższe tj. studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. lub średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Kierunek wykształcenia: preferowane są osoby posiadające zawód psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego , pielęgniarki, terapeuty środowiskowego lub zajęciowego, asystenta osoby niepełnosprawnej. Opiekunem mieszkania wspomaganego może być:

1. osoba, która posiada kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: pedagog, psycholog, pracownik socjalny, terapeuta środowiskowy lub zajęciowy, pielęgniarka, asystent osoby niepełnosprawnej;
2. osoba, która posiada doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, np. w opiece nad rodziną zagrożoną wykluczeniem społecznym (do doświadczenia poza zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę zalicza się wykonywanie usług w oparciu o umowy cywilnoprawne, odbyte staże, praktyki oraz wolontariat) i odbyła minimum 80-godzinne szkolenie dotyczące zakresu realizowanej usługi.

**18.** **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Wymagany jest wykształcenie kierunkowe w danej dziedzinie lub minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

**19. Wymagane umiejętności na danym stanowisku**

- umiejętność organizacji pracy

- umiejętność współpracy z instytucjami

- umiejętność pracy z osobami niepełnosprawnymi/niesamodzielnymi

- umiejętność pracy w zespole

- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach

- umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów

- umiejętność prawidłowego formułowania pism administracyjnych

- umiejętność analitycznego myślenia

- umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów

**20. Niezbędne cechy osobowościowe**

- empatia

- stabilność emocjonalna

- sumienność, dokładność

- komunikatywność

- asertywność

- terminowość, punktualność

- zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji

- tolerancja

- dyplomacja

- aktywność i konsekwentność w działaniu

- odporność na stres

- dyspozycyjność

**21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjne i w systemie informatycznym.

2) inne upoważnienia wynikające z zakresu czynności

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Kierownik Dziennego Domu Pomocy Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” Społecznej w Raciborzu**

**w Raciborzu**