

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 mieszkaniem, w tym także sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem mieszkań przez jego mieszkańców;

3) bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia mieszkańców i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków;

4) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych;

- 5) uczestnictwo i koordynacja w realizacji usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych;
 - 6) wspieranie mieszkańca mieszkania wspomagane w zakresie realizacji programu wsparcia oraz dokonywanie oceny sytuacji mieszkańca warunkującej zakres i rodzaj świadczonego wsparcia;
 - 7) współpraca z rodzinami mieszkańców;
 - 8) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami – rola mediatora.
3. 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 Rzeczonego 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

a) ilość i jakość wykonywanej pracy

b) inicjatywa w podejmowaniu zadań

c) umiejętności zawodowe

d) 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:

- a) osoba, która posiada kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: pedagog, psycholog, pracownik socjalny, terapeuta środowiskowy lub zajęciowy, pielęgniarka, asystent osoby niepełnosprawnej;
- b) 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 tradycyjnej i w systemie informatycznym.

2) inne upoważnienia wynikające z zakresu czynności

SPORZĄDZIŁ:

ZATWIERDZIŁ:

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

**Dyrektor Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciborzu**