

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Kierownik
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Środowiskowy Dom Samopomocy
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
ŚDS
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Leszna
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a/ pracownik zastępuje:
b/ pracownik jest zastępowany przez:
c/ pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
<ol style="list-style-type: none">1. kierowanie i koordynowanie pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Lesznie przeznaczonego dla osób dorosłych przewlekle chorych psychicznie i z niepełnosprawnością intelektualną,2. wykonywanie zadań wynikających ze statutu, programów działalności i regulaminu organizacyjnego ŚDS-u,3. zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania ŚDS-u,4. nadzór merytoryczny nad pracą zespołu terapeutycznego oraz prowadzoną dokumentacją,5. bieżące śledzenie zmian w przepisach i zapoznanie z aktualnie obowiązującymi ustawami i rozporządzeniami, informowanie o nich pracowników,6. opracowywanie regulacji wewnętrznych na potrzeby sprawnego funkcjonowania ŚDS-u,

7. opracowywanie sprawozdań i planów pracy ŚDS-u,
8. sporządzanie rocznego planu finansowego ŚDS-u,
9. przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej jednostki,
10. prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS-u, zabieganie o środki na pokrycie działalności programowej ŚDS-u,
11. wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec zatrudnionych pracowników,
12. reprezentowanie ŚDS-u na zewnątrz, nawiązywanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, rodzicami/opiekunami uczestników oraz instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
13. utrzymywanie wymaganego stanu osobowego uczestników ŚDS-u,
14. kwalifikowanie uczestników do korzystania z usług ŚDS-u zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. nadzorowanie prawidłowego zaspokajania potrzeb socjalnych, zdrowotnych, bytowych i kulturalnych uczestników ŚDS-u oraz troska o wysoki poziom świadczonych usług,
16. wykazywanie wrażliwości, opiekuńczości, troskliwości i życzliwości w stosunku do uczestników ŚDS-u.

2. Zakres odpowiedzialności:

1. za organizację i efektywność pracy,
2. za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
3. za przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w szczególności w sprawach dotyczących uczestników ŚDS,
4. za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników ŚDS na terenie jak i poza ŚDS-em w związku z działalnością (spacery, wycieczki itp.).

3. Zakres uprawnień:

Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i z zakładowego Regulaminu Pracy.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy m.in. psychologia, psychiatria, socjologia, pedagogika, nauki o rodzinie, praca socjalna lub polityka społeczna, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

pożądana: doświadczenie w pracy w administracji publicznej, doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim.

3. Uprawnienia

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

1. Ustawa o pomocy społecznej,
2. Ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Ustawa o samorządzie gminnym,
4. Ustawa o samorządzie powiatowym,
5. Ustawa o finansach publicznych,
6. Kodeks postępowania administracyjnego,
7. Kodeks pracy,
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Sprawna i efektywna organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań, systematyczność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i/lub pod presją czasu.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

praca wymaga:

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lesznie.**

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego