**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

**1. Nazwa działu** Warsztat Terapii Zajęciowej

**2. Nazwa stanowiska** Instruktor Terapii Zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej

**3. Charakter stanowiska**

 **jednoosobowe**/ wieloosobowe

 **pełnoetatowe**/ niepełnoetatowe

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej

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

**6. Docelowe stanowisko służbowe –** Terapeuta Zajęciowy

**7. Główny cel istnienia stanowiska –** prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej

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

 **od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**

1. **Organizacja**
2. Stanowisko instruktora terapii zajęciowej podporządkowane jest Kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej
3. **Zakres zadań**
4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierowcy należeć będzie:
5. współdziałanie z kierownikiem Warsztatu oraz zespołem rehabilitacyjnym przy ustalaniu indywidualnych programów rehabilitacji,
6. sumiennie realizowanie programów rehabilitacji,
7. prowadzenie dziennika terapeutycznego oraz innej dokumentacji, w której zamieszczone są adnotacje dotyczące przebiegu codziennych zajęć indywidualnych i zbiorowych,
8. przedstawianie kierownikowi miesięcznych indywidualnych planów zajęć,
9. uczestnictwo w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji w odniesieniu
do poszczególnych uczestników,
10. organizowanie miejsca pracy z uwzględnieniem występujących schorzeń,
11. organizowanie zajęć w sposób uwzględniający możliwości psychofizyczne
oraz zainteresowania uczestników,
12. współpraca z innymi pracowniami działającymi w Warsztacie Terapii Zajęciowej,
13. zgłaszanie kierownikowi zapotrzebowania na materiały, surowce, narzędzia , przedmioty
niezbędne do prowadzenia terapii,
14. utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z rodzicami lub opiekunami uczestników,
15. **Obowiązki pracownika**
16. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Regulaminu Warsztatu Terapii Zajęciowej, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
17. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
18. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
19. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
20. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
21. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej – Warsztatu Terapii Zajęciowej.
22. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
23. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
24. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
25. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
26. **Uprawnienia pracownika**
27. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych
w sprawach objętych zakresem zadań.
28. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
29. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
30. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, Warsztatu Terapii Zajęciowej.

**9. Odpowiedzialność służbowa:**

**9.1. Odpowiedzialność finansowa** – odpowiedzialność za powierzone mienie.

**9.2. Inna odpowiedzialność**

1) Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań i prac.

2) Odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy.

3) Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów i regulaminów.

4) Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań

5) Odpowiedzialność za powierzone mienie.

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, Regulaminu Warsztatu Terapii Zajęciowej.

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

**11.1**

**1)**Kontakty wewnętrzne – wzakresie przekazywania informacji związanych
z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązujących przepisów i regulaminów.

**2) z innymi działami Ośrodka –** w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika stosownie do potrzeb w związku
z zatrudnieniem.

**11.2. Kontakty zewnętrzne:** wynikające z zakresu czynności i zajmowanego stanowiska, stosownie do potrzeb w związku z zatrudnienie.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach** – za terapeutę zajęciowego.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku** – za instruktora terapii zajęciowej.

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

1) sprzęt,

2) narzędzia, urządzenia, materiały do terapii i inne niezbędne do prawidłowej realizacji obowiązków służbowych,

3) telefon dostępny w siedzibie WTZ,

4) obowiązujące formularze druków,

5) samochód służbowy,

6) możliwość udziału w kursach,

8) inne wynikające z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika.

**15. Warunki pracy**

1) praca w siedzibie – 85%

2) praca w terenie – 15%

**16. Kryteria oceny**

1) kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza i doświadczenie zawodowe,

2) dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o jakość wykonywanej pracy,

3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,

4) 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: minimum policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie,

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

Odbyta praktyka zawodowa

**19. Wymagane uprawnienia zawodowe**

1) minimum policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom
w zawodzie,

2) posiadanie umiejętności gry na instrumentach muzycznych, umiejętności kulinarnych
(w zależności od stanowiska pracy),

3) mile widziane wykształcenie wyższe oraz doświadczenie muzyczno-pedagogiczne, pedagogiczne w pracy z osobami niepełnosprawnymi, (w zależności od stanowiska pracy),

4) cechy osobowościowe: samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność

na sytuacje stresowe, sumienność, bezstronność,

5) empatia i dojrzałość emocjonalna, współpraca zespołowa, szacunek i otwartość do ludzi, gotowość udzielania pomocy.

**20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku**

- umiejętność organizacji pracy

- umiejętność współpracy

- umiejętność pracy w zespole

- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach

- umiejętność optymalnego wykorzystania czasu pracy

- umiejętność posługiwania się obowiązującymi regulacjami prawno-formalnymi

- umiejętność analitycznego myślenia

**20. Niezbędne cechy osobowościowe**

- obowiązkowość

- pracowitość

- stabilność emocjonalna

- sumienność,

- dokładność, rzetelność

- komunikatywność

- uczciwość

- terminowość, punktualność

- zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji

- tolerancja

- takt, dyplomacja

- aktywność i konsekwentność w działaniu

- odporność na stres

- sprawiedliwość

**21.** Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku w przypadku konieczności wydanie upoważnienia do pobierania zaliczek z Działu Finansowo – Księgowego na zakup materiałów do terapii zajęciowej

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

 **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **w Raciborzu**