

УТВЪРДИЛ:

ЛЮДМИЛ ТЕРЗИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ХАДЖИДИМОВО

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

СОЦИАЛЕН РАБОТНИК /КООРДИНАТОР УСЛУГА/

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжността се разкрива по проект „Активна подкрепа за достоен живот на хора в неравностойно положение и със специални потребности в община Хаджидимово”, финансиран с административен договор за БФП BG05M9OP001-2.071-0001-C01 по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Код по НКПД: 2635 6003

Наименование на длъжността: Социален работник

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява функциите на координатор на услугите по проекта, като организира, ръководи и координира цялостната дейност на персонала, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности.
2. Осъществява методическо ръководство и контрол на персонала по изпълнение на качеството и количеството на предоставяните социални и здравни услуги.
3. Оказва помощ и подкрепа на потребителите на услугите, като спазва нормативните документи, касаещи дейността - установяване на първоначален контакт, поддържане на връзка, информиране, ориентиране, посредничество, като описва информацията в работните документи.
4. Води задължителната работна документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Вътрешните правила реда и организацията по предоставяне на услугите.
5. Координира процеса и осигурява условия за предоставяне на психологическа или друг вид подкрепа за потребителите на услугите, от наетите по проекта специалисти.
6. Осъществява мониторинг върху качеството на работа на персонала, чрез проучване информацията в работните документи, проверки по домовете на потребителите, разговори с персонала, разговори за обратна връзка от потребителите на услугите и др.
7. Осъществява връзки с други институции (ДСП, НПО, заведения за болнична и доболнична медицинска помощ и др.) и общински служители, при възникнала необходимост.
8. Незабавно уведомява ръководителя на проекта и кмета на общината за възникнали събития, застрашаващи безопасността и здравето на потребителите на услугите или персонала.
9. Осигурява безопасни и здравословни условия на труд за персонала, води и съхранява

----- www.eufunds.bg -----

Проект № BG05M9OP001-2.071-0001-C01 „Активна подкрепа за достоен живот на хора в неравностойно положение и със специални потребности в община Хаджидимово“, финансиран от ОП РЧР 2014-2020, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ, процедура МИГ Гоце Делчев - Гърмен – Хаджидимово, Мярка 11 „По-добър достъп до устойчиви услуги за социално включване на хора с увреждания и самотноживеещи лица“

книгите за първоначален и периодичен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд.

10. Изготвя и утвърждава графичите за работа на наетия персонал, следи за стриктното им изпълнение и провежда оперативни съвещания, свързани с организацията на дейностите по предоставяне на услугите.
11. Управлява предоставеното му имущество, отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база и контролира икономичното и целесъобразно изразходване на материалите и консумативите.
12. Участва в работни срещи с екипа за управление на проекта за обсъждане и планиране на дейности/ мерки/ мероприятия, свързани с подобряване на организацията по предоставяне на услугите по проекта.
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, присъщи за изпълняваната от него длъжност.

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Носи отговорност за резултата от взетите от него решения във връзка с извършваната дейност, за законосъобразността и целесъобразността на решенията при осъществяване на възложената му работа.
2. Носи отговорност за опазване на лична данни и информация, станала му известна по повод изпълнение на служебните задължения, която би нарушила правата или интересите на потребителите и персонала.
3. Длъжен е да спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Прилага в работата си всички утвърдени закони, правилници и наредби, регламентиращи предоставянето на социални услуги в общността, както и заповеди на ръководството на община Хаджидимово.
5. Отговорен е за правилното водене, съхранение и архивиране на поверената му работна документация.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността е подчинена на кмета на община Хаджидимово.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - екипа за организация и управление на проекта;
 - персонала, предоставящ услуги по проекта;
 - външни организации и институции – Дирекция „Социално подпомагане“, неправителствени организации, доставчици на социални услуги и др.;
 - потребителите на услугите и техни близки/ роднини;
 - обучители и експерти за оказване на подкрепа на персонала и потребителите на услугите по проекта.

V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Работата се изпълнява в офиса по проекта в гр. Хаджидимово.
2. Длъжността се заема с трудов договор за период от 10 месеца и непълно работно време от 4 часа на ден.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

----- www.eufunds.bg -----

Проект № BG05M9OP001-2.071-0001-C01 „Активна подкрепа за достоен живот на хора в неравностойно положение и със специални потребности в община Хаджидимово“, финансиран от ОП РЧР 2014-2020, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ, процедура МИГ Гоце Делчев - Гърмен – Хаджидимово, Мярка 11 „По-добър достъп до устойчиви услуги за социално включване на хора с увреждания и самотноживеещи лица“

1. Образование – висше, завършена минимална образователна степен бакалавър.
2. Отлична компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet, PowerPoint.
3. Наличието на доказан професионален опит на сходна длъжност или в сферата на социалните дейности/ услуги ще се счита за предимство за кандидата.
4. Лични качества – общителност, организираност и отговорност, умения за работа с лица с увреждания; технически умения за работа с документи и с офис техника.
5. Специфични изисквания:
 - Добро познаване на нормативните актове, свързани с осъществяването на социални дейности и предоставянето на социални услуги - закони, правилници, наредби и методики в социалната сфера, касаещи работата по предоставяне на услугите, заложен в проекта.
 - Способност за планиране и организиране на дейността и осъществяване на контрол, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;
 - Опит при изпълнение на проекти – ще се счита за предимство.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.

Запознат/а съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Работник:
/име, презиме, фамилия, подпис/

Дата: Г.
гр. Хаджидимово