

УТВЪРДИЛ:

ЛЮДМИЛ ТЕРЗИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ХАДЖИДИМОВО

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДОМАШЕН ПОМОЩНИК

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: 5152 1002

Наименование на длъжността: Домашен помощник

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Домашният помощник подпомага и съдейства във всички дейности, в които потребителят/ите желае/ят или има нужда той да участва:

1. Поддържа хигиената в жилищните и сервизни помещения, обитавани от потребителя/ите на услугата – почиства, сменя и пере спално бельо, дрехи, пердета, постелки и др.;
2. Приготвя храна с продукти на потребителя/ите и в съответствие с указанията на потребителя, сервира, отсервира, почиства и поддържа кухненската посуда и кухненското помещение;
3. Поддържа отоплението на помещенията, обитавани от потребителя/ите;
4. Пазарува – снабдява с ежедневно необходимите продукти, лекарства и други;
5. Извършва и/или съдейства за извършване на дребни битови ремонти;
6. Оказва помощ на потребителя/ите при ползване на административни услуги, плащания на данъци, такси и др.;
7. Води необходимата по проекта отчетност за работата – месечни отчетни доклади и др.

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Да пази личната информация, свързана с потребителя, да зачита личното му пространство, да спазва етичните принципи и принципите на независим живот, което означава да зачита решенията на потребителя и неговия суверенитет, да спазва всички правила, споразумения и отговорности уточнени в договора за предоставяне на услугата.
2. Опазва здравето и имуществото на потребителя при предоставяне на услугата.

3. Спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4. Длъжен е да бъде лоялен и да пази доброто име на работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява сведения, факти и информация, станали му известни по повод изпълнението на работните задължения.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността е подчинена и отчита работата си на социалния работник/координатор услуга по проекта.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - екипа за управление на проекта;
 - персонала, предоставящ услуги по проекта;
 - потребителите на услугите и техни близки/ роднини.
3. Услугата се предоставя ежедневно в домашна среда, съгласно индивидуалния/те план/ове на обслужвания/те потребител/и.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование - завършено минимум начално образование.
2. Професионален опит – не се изисква.
3. Лични качества - много добри умения за общуване; да е отговорен, инициативен и позитивен; да умее да установява и поддържа работни отношения; да има желание да помага на деца и възрастни хора с увреждания и в неравностойно положение.
4. Специфични изисквания - да познава и прилага основните правила за безопасни условия на труд.

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