ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ „РЪКОВОДИТЕЛ"

на Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садовопо проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово"

Длъжността „Ръководител" е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 13447003 (Управител на социална услуга в общността).

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Ръководител" Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: с. Болярци, община Садово

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на Кмета на Община Садово и Ръководителя на проекта.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Ръководи дейностите за постигане на целите на Центъра – предоставяне на качествена грижа за потребителите в съответствие с утвърдените критерии и стандарти, прилагане на индивидуален подход спрямо потребностите на всеки потребител, подпомагане на реинтеграцията им и социалното им включване.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организационни

- ръководи и отговоря за организирането, разпределянето, координирането и контролиране на всички дейности в Центъра;
- Спазва всички критерии, стандарти и процедури, защитавайки потребителите;
- Представлява Центъра при установяване на връзки и поддържане на контакти.;
- Участва в изготвянето на индивидуален план на всеки потребител;
- Обезпечава ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите,за развитие и задоволяване на ежедневните

образователни, информационни и др. потребности, за организиране на свободното време, като следи за прилагане на индивидуален подход;

- Обезпечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите.
- Участва в мултидисциплинарен екип по случай, води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги в Центъра;
- Планира работата си и работата на персонала, като възлага отговорности според длъжността;
- Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в Центъра;
- Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугата;
- Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на Центъра;
- Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето на социалните услуги;
- Следи за възникнали нови потребности у потребителите и развива и разширява дейността на Центъра според нуждите;
- Поддържа подходящ психологичен климат за потребителите и персонала;
- Контролира качеството на предлаганата услуга;
- Поддържа добро ниво на професионална компетентност на служителите;
- Грижи се за финансовата стабилност и материалната обезпеченост на услугата;
- Популяризира дейността на Центъра;
- Представя Центъра пред юридически и физически лица;
- Изготвя отчети за дейността и финансовите разходи;
- Участва в съвещания, семинари и други по проблеми на организацията на работа в Центъра;
- При необходимост изпълнява допълнително възложени функции, които са в интерес на Центъра и социалните дейности в Община Садово като цяло;
- Да подържа връзки с професионалисти извън Центъра, имащи отношение към обгрижване на потребителите /лекари, психолози и др./ ;
- Да поддържа и да изисква добра комуникация и открити взаимоотношения с всички служители, експерти и консултанти от социалните дейности в Община Садово за осигуряването на гладко протичане на планираните дейности и услуги;
- Да работи проактивно с другите екипи в социалните дейности в Община Садово, като координира работата си по случаи с работата на другите екипи и да допринася

за гъвкавото участие на ресурсите си в цялостната работа на социалните дейности в Община Садово;

- Да идентифицира обучителните си нужди и да ги свежда своевременно до знанието на прекия си ръководител;
- Да участва във организираните обучения, методически дни и супервизии;
- Да приема от Кмета на Община Садово и други задължения, способстващи за развитие на услугите за потребителите и социалните дейности в Община Садово като цяло;
- Да бъде креативен, находчив и гъвкав при изпълнение на горепосочените задължения, проявявайки инициативност във всички случаи.

2. Оперативни

- За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи;
- За опазването здравето и живота на персонала и потребителите;
- Осигурява непрекъснат надзор над персонала и потребителите;
- Да спазва вътрешния трудов ред;
- Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация;
- Отговаря за спазването и прилагането на закона;
- Контролира наличието и изправността на техническото и офис оборудване, както и за необходимата хигиена на работното място;
- Носи отговорност за опазване на повереното имущество;
- Да докладва на прекия си ръководител за административни нередности, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;
- Да участва активно в организирането на режима на работа в Центъра, оценява риска за потребителите;
- Да следи за реда и да предприема мерки при нарушаването му;

3. Административни

- Да поддържа и актуализира документацията за потребителите, както и останалата оперативна документация, свързана с организацията на работа в Центъра;
- Да спомага за организирането на срещите по случаите в Центъра;
- Да ръководи седмичните / месечните планиращи срещи на екипа на Центъра;
- Да контролира изготвянето на аналитични месечни доклади за дейността си, съобразно изисквания формат.
- Да получава информация, включваща данни за отработени часове, болнични и т.н.;
- Да извършва специфични административни задачи, за да подкрепя развитието на социалните дейности в Община Садово / Центъра / - разпределения на помещенията и тяхното ползване, опазване и поддържане на оборудването, работа

с офис-техника /телефон, факс, ксерокс, принтер/, организиране на срещи, поддържане на картотека и всякакви други задачи, съгласувани с прекия ръководител;

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи, възложени му от кмета на Община Садово и Ръководителя на проекта;
2. При необходимост подпомага дейността на персонала в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от кмета на Община Садово.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Пряко подчинени длъжности: Служителите от Центъра;

Заместимост:

- Може да замества Социален работник в Центъра;
- Може да бъде заместван от Социален работник Центъра;

С кои други длъжности от социалните дейности в Община Садово си взаимодейства:

С всички длъжности

С кои други институции /или длъжности в тях/ осъществява връзка:

Общинска администрация; Дирекция „Социално подпомагане"; Неправителствени организации

VII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Материални и финансови /по опазване на имуществото и активите на Центъра:

- Материално отговорно лице при пълна имуществена отговорност за поверените му с приемо-предавателен протокол активи и записани в личен картон стоково-паричните ценности през периода от тяхното приемане, транспортиране и съхранение до тяхното предаване или отчитане;
- Да познава и да се придържа към финансовите изисквания, процедури и указания на Центъра;
- Да подкрепя установяването и поддържането на прозрачна и ефективна финансова система на Центъра;
- Да идентифицира и посочва пропуски във финансовите системи, политики и процеси с цел подобряването на ефективността на Центъра и осигуряването на подходящ контрол и сигурност;

- Да отговаря за правилната експлоатация и съхранение на повереното на него и екипа имущество.

2. По безопасност на труда:

Спазване правилата по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Съгласно Наредба № РД-07-2 на МТСП на работниците и служителите се провеждат следните видове инструктажи – начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен и извънреден. Работниците и служителите носят отговорност за стриктното спазване на установените правила.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра и правилата за пожарна и аварийна безопасност

4. По опазване на поверителната информация и забрана за конкуренция:

- Да гарантира поверителността на ползвателите на услуги с цел запазване на техните права и достойнство, като се задължава да направи това чрез подписване на декларация за поверителност.
- Съгласно Закона за личните данни, Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Минимално изисквано образование – висше, бакалавър;
5. Специалност – „Социални дейности"; „Социална педагогика", „Психология", „Медицина" или друга специалност – хуманитарен профил ;
6. Минимален професионален опит – 3 години релевантен опит в сферата на съответната специалност;
7. Управленски опит в сферата на социални, образователни или други дейности (умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността, умения за отчитане на дейността;)
8. Добра компютърна грамотност;
9. Умения за работа с хора с увреждания, с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции;
10. Допълнителни квалификации и опит са предимство.

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.
- Познаване на социалните услуги – превенция, реинтеграция и социално включване.
- Познаване на дискриминацията и последиците от бедността, увреждането, принадлежността към дадена раса, култура или социална група.

Умения

- Вербални и невербални умения за общуване.
- Оценяване на риска и нуждите на потребителите.
- Изготвяне и изпълнение на планове за потребителите.
- Водене на досиета и писане на доклади.
- Умения за индивидуална работа и работа в екип.
- Умение да ръководи и поддържа връзка с други професионалисти, участващи в обгрижването на потребителите.
- Социални умения и умение за общуване с хора в неравностойно положение.
- Умение за пазене на граници с клиенти и колеги.
- Умение за работа при напрегнати условия.
- Демонстриране чрез собственото си поведение на положителен ролеви модел на възрастен пред клиенти, потребители и колеги.
- Умения за самоорганизиране и управление на времето.
- Умения за решаване на проблеми – анализ и определяне на проблема; разграничаване на проблемите; търсене на помощ при лични затруднения; правене на избор;
- Умения за критическо мислене – разграничение между факти и предразсъдъци; търсене, намиране и излагане на аргументирани доводи; оформяне на собствено мнение; рационална защита на собствена позиция; обосноваване и преценка; усет към контекста;
- Умения за общуване – изслушване на другия; започване на разговор; поддържане на разговор; задаване на въпроси; разясняване; убеждаване; изказване на благодарност; представяне на себе си пред други хора; преговаряне; отстояване на индивидуалните права; отговаряне на закачки и дразнене; избягване на конфликти; оттегляне от рискови ситуации; получаване и отправяне на конструктивни критики; справяне с несправедливи обвинения, обиди; взаимодействие с представители на държавни и обществени институции;
- Умения за изграждане на позитивни взаимоотношения и нагласи – създаване и поддържане на междуличностни взаимоотношения; даване и получаване на подкрепа; внушаване на доверие у други хора;

- Умения за справяне с емоции и стрес – адекватно и социално приемливо изразяване на чувства; изразяване на гняв и фрустрация; справяне със страха и тревожността; справяне с чувството на загуба и скръб; разпознаване и приемане на наличието на чувства у други хора; разбиране на чувствата на другите; справяне в ситуация на стрес;
- Умения за вземане на решения – изброяване на различни алтернативи; избор на най-подходяща алтернатива; отстояване на взетото решение;
- Умения за себеутвърждаване – изграждане и поддържане на адекватна самооценка; постигане на успехи; познаване на собствените си права и спазване на задълженията; носене на отговорност на поети или възложени ангажименти; спазване на лични граници в определен контекст;

Личностни изисквания към служителя /задължителни и препоръчителни/:

- Да има безпристрастно отношение.
- Да проявява емпатия и разбиране към потребителите и семействата в затруднено положение
- Да подхожда с всеотдайност и ентусиазъм.
- Да притежава чувство за хумор.
- Да може да му/ й се вярва.
- Да има положителна нагласа.
- Да проявява отговорност.
- Да проявява гъвкавост.
- Да може да се справя със стреса.
- Да има способност за възприемане на нови идеи, подходи и обучения.
- Да има умението да общува лесно с хора.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

- Закон за социално подпомагане;
- Европейска социална харта;
- Закон за интеграцията на хора с увреждания;
- Семеен кодекс, и др.
- Закон за личните данни
- Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
- Устройствен правилник на Община Садово;
- Методика за предоставяне на услугата в Центъра;

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, родините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и родините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от:

Кмет на Община Садово …….. Дата: .....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: …….. Дата:.....2015 г.

/ ..... /

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

НА ДЛЪЖНОСТ „Социален работник”

в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садовопо проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово“

Длъжността „Социален работник” е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 26356003

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Социален работник” в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: с. Болярци, община Садово

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Помага за постигането на целите на Центъра – предоставяне на качествена грижа за потребителите в съответствие с утвърдените критерии и стандарти, прилагане на

индивидуален подход спрямо потребностите на всеки потребител, подпомагане на реинтеграцията им и социалното включване. Да развива услугите наЦентъра.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Отговаря за опазване живота и здравето на потребителите;
2. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
3. подпомага работата на ръководителят на Центъра и ще съблюдава за извършените дейности от страна на другите специалисти;
4. следи за социалната интеграция на потребителите и заедно със ръководителят на Центъра ще следи за качеството на предоставяне на услугата;
5. разработва и изпълнява програми за подобряване на физическото, социалното, емоционалното и интелектуалното развитие на потребителите;
6. работи с потребителите и семействата индивидуално и групово;
7. Изготвя оценки и планове за действия и развития на случаи;
8. наблюдава за развитието на потребителите и се съветва със семействата;
9. изготвят отчети и води досиета на потребителите;
10. Спазва всички критерии, стандарти и процедури, защитавайки потребителите;
11. Запознава новопостъпилипотребители с услугата;
12. Открива досие на потребителя, в което прилага всички събрани по случая документи и координира дейностите по изготвянето на оценка и изготвянето и изпълнението на плана за услуги;
13. При необходимост изпълнява допълнително възложени функции, които са в интерес на потребителите, Центъра и социалните дейности в Община Садово като цяло;
14. Да подържа връзки с професионалисти извън Центъра, имащи отношение към обгрижване на потребителите /лекари, психолози и др./ ;
15. Да осъществява предварителен контрол на всички документи и действия, преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи, свързани с финансовата дейност на Центъра;
16. Да поддържа и да изисква добра комуникация и открити взаимоотношения с всички служители, експерти и консултанти от социалните дейности в Община Садово за осигуряването на гладко протичане на планираните дейности и услуги.
17. Да работи проактивно с другите екипи в социалните дейности в Община Садово, като координира работата си по случаи с работата на другите екипи и да допринася за гъвкавото участие на ресурсите си в цялостната работа на социалните дейности в Община Садово.

18. Да идентифицира обучителните си нужди и да ги свежда своевременно до знанието на прекия си ръководител.
19. Да участва във организираните обучения, консултации и супервизии.
20. Да приема от прекия си ръководител и други задължения, способстващи за развитие на услугите за потребителите и социалните дейности в Община Садово, като цяло.
21. Да бъде креативен, находчив и гъвкав при изпълнение на горепосочените задължения, проявявайки инициативност във всички случаи;
22. Да поддържа и актуализира документацията за потребителите, както и останалата оперативна документация, свързана с организацията на работа в Центъра ;
23. Да спомага за организирането на срещите по случаите на Центъра;
24. Да отправя заявки за експерти и консултанти от социалните дейности в Община Садово по случаите си, да дава обратна информация за тяхната заетост към прекия си ръководител.
25. Да участва проактивно в седмичните / месечните планиращи срещи на екипа.
26. Да не коментира, каквато и да било, лична информация за потребителите и близките им с трети лица – станали й известни по повод и във връзка с работата й;
27. Да спазва вътрешния трудов ред;
28. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация;
29. Контролира, прецизира и след преценяване на целесъобразността- инициира заявки за извършване на разходи, свързани с осъществяване на пряката и дейност и докладва на ръководителя на Центъра за необходимостта от извършване на разходи;
30. Отговаря за спазването и прилагането на закона за социално подпомагане и други нормативни документи, специфични за социалната дейност;
31. Отговаря за наличието и изправността на техническото и офис оборудване, както и за необходимата хигиена на работното място;
32. Носи отговорност за опазване на повереното имущество;
33. Да докладва на прекия си ръководител за административни нередности, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;
34. Да участва активно в организирането на режима на работа в Центъра.
35. Да следи за реда и да предприема мерки при нарушаването му според Правилата в Центъра;

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;
2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Заместимост:

* Може да замества Ръководителя на Центъра;
* Може да бъде заместван от Ръководителя на Центъра ;

Вътрешни връзки и взаимоотношения:

- с потребителите на Центъра;
- с всички служители и експерти в Центъра.

Външни:

- Общинска администрация;
- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелно решения,свързани с преките му задължения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Материални и финансови по опазване на имуществото и активите на Центъра:

* Материално отговорно лице при пълна имуществена отговорност за поверените му с приемо-предавателен протокол активи и записани в личен картон през периода от тяхното приемане, транспортиране и съхранение до тяхното предаване или отчитане;
* Да отговаря за правилната експлоатация и съхранение на повереното на него и екипа имущество.

2. По безопасност на труда:

Спазване правилата по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Съгласно Наредба № РД-07-2 на МТСП на работниците и служителите се провеждат следните видове инструктажи – начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен и извънреден. Работниците и служителите носят отговорност за стриктното спазване на установените правила.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра и правилата за пожарна и аварийна безопасност

4. По опазване на поверителната информация и забрана за конкуренция:

* Да гарантира поверителността на ползвателите на услуги с цел запазване на техните права и достойнство.

* Съгласно Закона за личните данни, Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Минимално изисквано образование – висше, бакалавърска степен;
5. Специалност – „Социални дейности"; „Социална педагогика" или „Психология";
6. Условия за стаж по специалността – няма, стажът и опитът се считат за предимство;
7. Владеене на Microsoft Office; Internet;
8. Допълнителни квалификации и опит са предимство;
9. Нагласи за работа с хора с увреждания, с близки и роднини, взаимодействие с различни институции;
10. Допълнителни квалификации и опит са предимство.

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

* Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

* Познаване на социалните услуги – превенция, реинтеграция и социално включване.

* Познаване на дискриминацията и последиците от бедността, уврежданията, принадлежността към дадена раса, култура или социална група.

Умения

* Вербални и невербални умения за общуване.

* Оценяване на риска и нуждите на хората с увреждания.

* Изготвяне и изпълнение на планове за потребителите.

* Водене на досиета и писане на доклади.

* Умения за индивидуална работа и работа в екип.

* Умение да ръководи и поддържа връзка с други професионалисти, участващи в обгрижването на потребителите.

* Социални умения и умение за общуване с хора в неравностойно положение.
* Умение за пазене на граници с клиенти и колеги.
* Умение за работа при напрегнати условия.
* Умения за самоорганизиране и управление на времето.
* Умения за решаване на проблеми – анализ и определяне на проблема; разграничаване на проблемите; търсене на помощ при лични затруднения; правене на избор;
* Умения за критическо мислене – разграничение между факти и предразсъдъци; търсене, намиране и излагане на аргументирани доводи; оформяне на собствено мнение; рационална защита на собствена позиция; обосноваване и преценка; усет към контекста;
* Умения за общуване – изслушване на другия; започване на разговор; поддържане на разговор; задаване на въпроси; разясняване; убеждаване; изказване на благодарност; представяне на себе си пред други хора; преговаряне; отстояване на индивидуалните права; отговаряне на закачки и дразнене; избягване на конфликти; оттегляне от рискови ситуации; получаване и отправяне на конструктивни критики; справяне с несправедливи обвинения, обиди; взаимодействие с представители на държавни и обществени институции;
* Умения за изграждане на позитивни взаимоотношения и нагласи – създаване и поддържане на междуличностни взаимоотношения; даване и получаване на подкрепа; внушаване на доверие у други хора;
* Умения за справяне с емоции и стрес – адекватно и социално приемливо изразяване на чувства; изразяване на гняв и фрустрация; справяне със страха и тревожността; справяне с чувството на загуба и скръб; разпознаване и приемане на наличието на чувства у други хора; разбиране на чувствата на другите; справяне в ситуация на стрес;
* Умения за вземане на решения – изброяване на различни алтернативи; избор на най-подходяща алтернатива; отстояване на взетото решение;
* Умения за себеутвърждаване – изграждане и поддържане на адекватна самооценка; постигане на успехи; познаване на собствените си права и спазване на задълженията; носене на отговорност на поети или възложени ангажименти; спазване на лични граници в определен контекст;

Личностни изисквания към служителя /задължителни и препоръчителни/:

- Да има безпристрастно отношение.
- Да проявява емпатия и разбиране към потребителите и семействата в затруднено положение
- Да подхожда с всеотдайност и ентусиазъм.
- Да притежава чувство за хумор.

- Да може да му/ й се вярва.
- Да има положителна нагласа.
- Да проявява отговорност.
- Да проявява гъвкавост.
- Да може да се справя със стреса.
- Да има способност за възприемане на нови идеи, подходи и обучения.
- Да има умението да общува лесно с хора.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

* Закон за социално подпомагане;
* Европейска социална харта;
* Закон за интеграцията на хора с увреждания;
* Закон за личните данни
* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Устройствен правилник на Община Садово;
* Методика за предоставяне на услугата в Центъра;

X. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;

- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на негозите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от:

Кмет на Община Садово ..... Дата:.....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: ..... Дата:.....2015 г.

/ ..... /

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ „Медицинсколице"

в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садово по проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово"

Длъжността „Медицинсколице" е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 22215007

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Медицинсколице" в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: гр. Садово – Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Ежедневна грижа за потребителите на Центъра и в домашна среда

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Отговаря за опазване живота и здравето на потребителите;
2. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
3. Провежда назначеното от лекар лечение, ще предоставя помощ и грижи за потребителите в Центъра и в домашна среда, които се нуждаят от грижи в следствие на травма, заболяване или физическо, ментално увреждане, или съществуващ потенциален риск за тяхното здраве.
4. Работи в екип с персонала на Центъра;
5. Поема отговорност за планирането, управлението и оценяването на грижите за потребителите, включително и контрол на други здравни специалисти, работещи самостоятелно или в екип с лекари и други в практическото приложение на превантивни и лечебни мерки;
6. Дава пълна информация на социалният работник и други специалисти за състоянието потребителя, споделя за проблеми или свои притеснения, касаещи потребителя или Центъра;
7. Провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи;

8. Наблюдава здравословното състояние на потребителите;

9. Извършва измервания на кръвно, поставяне на инжекции и др., свързани с потребителите;

10. Спазва всички изисквания за личната хигиена и хигиенните изисквания при обслужване на потребителите;

11. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа, инструкциите за противопожарна защита и санитарно-хигиенни изисквания в Центъра;

12. Дава първа помощ и оказва дс-медицинска помощ при необходимост;

13. Оказва съдействие и посредничество за специализирана медицинска помощ и при избор на личен лекар;

14. Да не коментира, каквато и да било, лична информация за потребителя и семейството му с трети лица – станали му известни по повод и във връзка с работата й;

15. Води необходимата документация и отчетност;

16. Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в Центъра;

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;

2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения. Изготвя оценки, план за здравни грижи, график, поддържа здравно досие и изготвя отчети за дейността съобразно Методиката за дейността на Центъра, като има свобода да проявява инициативност и съгласува работата си с други специалисти в и извън Центъра.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Вътрешни връзки и взаимоотношения :

- с на Центъра и в домашна среда;
- с работниците, служителите в Центъра.

Външни :

- Общинска администрация;

- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелно решения,свързани с преките му задължения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространстзо и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителите, поверителност на личните данни и информация;
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие;
3. Да предоставя в срок необходимите документи, справки и данни;
4. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременно да уведоми работодателя.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания. за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Минимално изисквано образование – висше, професионален бакалавър;
5. Специалност – „Медицинска сестра", „Медицински фелдшер";
6. Условия за стаж по специалността – няма, стажа и опита с хора с увреждания се считат за предимство;
7. Допълнителни квалификации и опит са предимство;
8. Умения и нагласа за работа;
9. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

- Закон за социално подпомагане;
- Закон за интеграцията на хора с увреждания;
- Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
- Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
- Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

Х.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, родините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и родините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми свся пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на

служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.

- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Садово …….. Дата:.....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: …….. Дата:.....2015 г.

/ ..... /

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ „ПСИХОЛОГ”

в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садово по проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово“

Длъжността „Психолог” е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 26346001

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Психолог” в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: гр. Садово – Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Ежедневна грижа за потребителите на Центъра и в домашна среда
2. Идентифициране на психологични проблеми и решаването им чрез психологични и терапевтични техники

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
2. Работи в екип с персонала на Центъра;
3. Поема отговорност за планирането, управлението и оценяването на грижите за потребителите, включително и контрол на други здравни специалисти, работещи самостоятелно или в екип с лекари и други в практическото приложение на превантивни и лечебни мерки;
4. Дава пълна информация на социалният работник и други специалисти за състоянието потребителя, споделя за проблеми или свои притеснения, касаещи потребителя или Центъра;
5. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа, инструкциите за противопожарна защита и санитарно-хигиенни изисквания в Центъра;
6. Дава първа помощ и оказва до-медицинска помощ при необходимост;

7. Да не коментира, каквато и да било, лична информация за потребителя и семейството му с трети лица – станали му известни по повод и във връзка с работата й;
8. Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в Центъра;
9. Изпълнява указанията на Ръководителя на Центъра;
10. Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
11. Работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график;
12. Идентифицира проблеми и помага за предотвратяването им;
13. При необходимост сформира групи с идентифицирани общи проблеми;
14. Работи индивидуално и групово с потребителите на Центъра и в домашна среда;
15. Информира и обсъжда с родните на потребителите дейностите и състоянието на техните близки;
16. Събира и съхранява дидактични материали;
17. Води необходимата документация и отчетност;
18. Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
19. Оказва психологическа подкрепа на служителите на Центъра;
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;
2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения. Изготвя годишен план, седмичен график, изследвания, оценки, индивидуални планове за работа и отчетни документи съобразно Методиката за дейността на Центъра, като има свобода да проявява инициативност и съгласува работата си с други специалисти в и извън Центъра.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Вътрешни връзки и взаимоотношения :

- с на Центъра и в домашна среда;
- с работниците, служителите в Центъра.

Външни :

- Общинска администрация;
- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелно решения,свързани с преките му задължения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространство и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителите, поверителност на личните данни и информация;
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие;
3. Да предоставя в срок необходимите документи, справки и данни;
4. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременно да уведоми работодателя.
5. 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;
6. Отговаря за високото качество на предоставяната от него услуга;
7. Грижи се за собственото си здраве и за здравето на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност;
8. Спазва правилата за използване на техническите средства и материалната база;
9. Носи отговорност за опазване доброто име на организацията.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Образование: Висше - бакълавър, магистър
5. Специалност: Психология
6. Друга квалификация: работа с компютър

7. Професионален опит: минимум 1 година трудов стаж по специалността или сходна длъжност; при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитание;
8. Допълнителни квалификации и опит са предимство;
9. Умения и нагласа за работа;
10. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

* Закон за социално подпомагане;
* Закон за интеграцията на хора с увреждания;
* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

Х.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;

- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Садово …….. Дата:.....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: …….. Дата:.....2015 г.

/ ..... /

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

НА ДЛЪЖНОСТ „РЕХАБИЛИТАТОР”

в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садово по проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово“

Длъжността „Рехабилитатор” е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 22645001

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Рехабилитатор” в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: гр. Садово – Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Ежедневна грижа за потребителите на Центъра и в домашна среда
2. Идентифициране на психологични проблеми и решаването им чрез психологични и терапевтични техники

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
2. Работи в екип с персонала на Центъра;
3. Поема отговорност за планирането, управлението и оценяването на грижите за потребителите, включително и контрол на други здравни специалисти, работещи самостоятелно или в екип с лекари и други в практическото приложение на превантивни и лечебни мерки;

4. Дава пълна информация на социалният работник и други специалисти за състоянието потребителя, споделя за проблеми или свои притеснения, касаещи потребителя или Центъра;
5. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа, инструкциите за противопожарна защита и санитарно-хигиенни изисквания в Центъра;
6. Дава първа помощ и оказва до-медицинска помощ при необходимост;
7. Да не коментира, каквато и да било, лична информация за потребителя и семейството му с трети лица – станали му известни по повод и във връзка с работата й;
8. Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в Центъра;
9. Изпълнява указанията на Ръководителя на Центъра;
10. Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
11. Работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график;
12. Извършва процедури, масажи и различни видове манипулации без и със помощта на предоставените му уреди
13. Идентифицира проблеми и помага за предотвратяването им;
14. При необходимост сформира групи с идентифицирани общи проблеми;
15. Работи индивидуално и групово с потребителите на Центъра и в домашна среда;
16. Информира и обсъжда с родните на потребителите дейностите и състоянието на техните близки;
17. Събира и съхранява дидактични материали;
18. Води необходимата документация и отчетност;
19. Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;
2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения. Изготвя годишен план, седмичен график, изследвания, оценки, индивидуални планове за работа и отчетни документи съобразно Методиката за дейността

на Центъра, като има свобода да проявява инициативност и съгласува работата си с други специалисти в и извън Центъра.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Вътрешни връзки и взаимоотношения :

- с на Центъра и в домашна среда;
- с работниците, служителите в Центъра.

Външни :

- Общинска администрация;
- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелно решения,свързани с преките му задължения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространство и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителите, поверителност на личните данни и информация;
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие;
3. Да предоставя в срок необходимите документи, справки и данни;
4. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременнс да уведоми работодателя.
5. 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;
6. Отговаря за високото качество на предоставяната от него услуга;
7. Грижи се за собственото си здраве и за здравето на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност;
8. Спазва правилата за използване на техническите средства и материалната база;
9. Носи отговорност за опазване доброто име на организацията.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Образование: Полу-висше
5. Специалност: Рехабилитация
6. Друга квалификация: работа с компютър
7. Професионален опит: над 3 години трудов стаж по специалността или сходна длъжност; при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитание;
8. Допълнителни квалификации и опит са предимство;
9. Умения и нагласа за работа:
10. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

* Закон за социално подпомагане;
* Закон за интеграцията на хора с увреждания;
* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

X.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, родините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и родините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на

дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;

- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Садово …….. Дата:.....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: …….. Дата:.....2015 г.

/ ..... /

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

НА ДЛЪЖНОСТ „ДОМАШЕН ПОМОЩНИК"

в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садово по проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово"

Длъжността „Домашен помощник" е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 53221001

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Домашен помощник" в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: гр. Садово – Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Предоставяне на услуги в домашни условия, насочени към поддържане на хигиената на обитаваното жилище, пазаруване и приготвяне на храна, пране и други комунално-битови дейности на потребителите.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Домашният помощник извършва предвидените в договора и в индивидуалния план на потребителя дейности, съобразявайки се с ежедневните му нужди и предпочитания.

2. Организира и осъществява ежедневна дейност, осигуряваща необходимите санитарно-хигиенни, битови и социални условия за осигуряване на нормален живот на потребителя на социалните услуги, а именно:

2.1. Текущо почистване:

- подреждане на стаята, обитавана от потребителя;
- обиране на прах в стаята, обитавана от потребителя;

- измитане на пода в стаята, обитавана от потребителя;

- изтупване и постилане на постелъчните завивки, използвани от потребителя;

- измиване на съдове, използвани от потребителя.

2.2. Поддържане личната хигиена на потребителя:

- помощ при ежедневния тоалет и обличане;

- помощ при къпане;

- помощ за сресване, подстригване, боядисване на коса, бръснене или придружаване до мястото на услугата;

- помощ при направата на маникюр и педикюр или придружаване до мястото на услугата.

2.3. Хранене:

- приготвяне на храна за потребителя (с продукти на потребител);

- закупуване (със средства на потребителя на социалните услуги) и/или доставяне на готова храна за потребителя;

- подготовка на потребителя за хранене;

- подпомагане на потребителя при хранене;

- сервиране и отсервиране при хранене на потребителя.

2.4. Битови услуги:

- закупуване на хранителни продукти, хигиенни материали, лекарства и вещи от първа необходимост за потребителя (със средства на потребителя);

- заплащане на ел.енергия, телефон, вода, данъци и пр. (със средства на потребителя на социалните услуги);

- осигуряване на отоплителни материали за потребителя (със средства на потребителя);

- цепене, внасяне и палене на печка през зимния сезон за отопление на стаята, обитавана от потребителя;

- осигуряване на пране, химическо чистене или ръчно пране; гладене;

- съдействие за извършване на дребни технически ремонти.

3. Представя еднократни социални услуги по молба на потребителя, а именно:

3.1. Основно почистване на помещенията, обитавани от потребителя:

- измиване на прозорци и врати в стаята на потребителя;

- пране на пердета, използвани в стаята на потребителя;

- влажно почистване на подови настилки в стаята на потребителя ;

- изтупване и подреждане на книги, сувенири, и пр. в стаята на потребителя;

- подреждане на гардероба на потребителя;

- измиване на банята;

- почистване на кухненски уреди (хладилник, печка, и пр.).

4. При лежащо болни полага допълнителни грижи с цел предотвратяване на декубитални рани/ честа смяна позата в леглото, обтриване със спирт, талкирани и др./;
5. Проследяване на приема на лекарства, предписани от лекар, придружава лицето при посещение на лечебно заведение и съдейства при настаняване в болница, грижи в болницата при необходимост;
6. При спешен случай незабавно информира личния лекар на потребителя на социални услуги и посоченото за контакт лице;
7. Със средства на лицето извършва битови услуги като заплащане на електроенергия, телефон, вода, данъци и др. и закупува хигиенни материали от първа необходимост;
8. Закупува със средства на ползвателя отоплителни материали, съдейства за извършването на дребни технически ремонти;
9. Предлага мерки за намаляване или отстраняване (ако е възможно) на рисковете в домашната среда на клиента;
10. Оказва административна помощ изразяваща се в съдействие при снабдяване с помощни средства /инвалидна количка, тоалетен стол, слухов апарат, ортези, протези и др./, при изготвяне на документи за ТЕЛК, РЕЛКК, при подаване на документи в институции и др.
11. Съдейства при общуването и поддържането на социални контакти, развлечения и занимания в дома и извън него;
12. Организира празници и срещи с приятели;
13. Придружава при посещение на кино, театър, концерт, разходка, посещение на църква и др.;
14. Участва при организиране на занимания по интереси /шах, карти, табла и др./;
15. Грижи се за здравето и безопасността на потребителите на социални услуги.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;
2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;
3. Да познава и поддържа връзка с личния лекар на обслужвания;
4. Да е запознат с основното заболяване и съпътващите страдания на болния, като спазва предписаната терапия и хранително-диетичния режим;
5. През отоплителния сезон, ака се налага съдейства за осигуряване на отоплителни материали, които се закупуват със средства на обслужвания;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения. Изготвя годишен план, седмичен график, изследвания, оценки, индивидуални планове за работа и отчетни документи съобразно Методиката за дейността на Центъра, като има свобода да проявява инициативност и съгласува работата си с други специалисти в и извън Центъра.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Планира преобладаващата част от собствената си дейност в рамките и сроковете определени в трудовия му договор и графика за работа.

Регистрира в Дневника на потребителя всяко посещение при обгрижваното лице и описва дейностите, които са извършени и рисковете за потребителя, като записите в дневника се водят ясно, четливо, датират се и се подписват от асистента и потребителя или негов представител. Предоставя в определен от Ръководителя на Центъра срок отчетни и други документи, относно извършваната от него работа.

Вътрешни връзки и взаимоотношения :

- С потребителя и семейството му;
- С Центъра и в домашна среда;
- С работниците, служителите в Центъра.

Външни:

- Общинска администрация;
- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелно решения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространство и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителя, поверителност на личните данни и информация.
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие.

3. Да спазва стриктно договорения период от време, който трябва да прекарва при потребителя.

4. Да води дневник за извършените дейности през деня. Същият да се представя при проверка на оторизираните органи;

5. Да осигури достъп в рамките на работното време на контролиращите изпълнението на програмата институции и органи;

6. Да предоставя в срок необходимите документи, справки и данни;

7. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременно да уведоми работодателя.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Образование: основно, средно
5. Професионален опит: не се изисква;
6. Допълнителни квалификации и опит са предимство;
7. Умения и нагласа за работа;
8. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

- Закон за социално подпомагане;
- Закон за интеграцията на хора с увреждания;
- Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
- Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
- Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

X.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното

решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, родините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;

- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Садово ..... Дата:.....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: …….. Дата:.....2015 г.

/ ..... /

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ „ХИГИЕНИСТ”

в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садово по проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово“

Длъжността „Хигиенист” е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 53211003

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Хигиенист" в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: гр. Садово – Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Поддържа хигиената в Центъра.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
2. Извършва всички дейности, свързани с поддържането на реда и чистотата в работните помещения, дворното място, фасадите и оградите около сградата;
3. Извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция на помещенията, за които отговаря (почиства: под, врати, прозорци, тавани, стаи, коридор, сервизни помещения, мебели, работни места и офис техника, умивалници, фаянс и пр.);
4. Почиства и полива растенията в сградата;
5. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение;
6. Почиства дворното място към сградата, засажда растения и полага грижи за тях;
7. Целесъобразно прилага и употребява предоставените препарати и целесъобразно използва техническите средства и съоръжения за почистване;
8. Сортира, товари, транспортира и разтоварва отпадъците и амбалажа до определените за целта места;
9. Зарежда работните помещения с необходимите умивални и тоалетни принадлежности;
10. Следи за повредите в различните помещения и дворното място и уведомява Ръководителя на Центъра;

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява и други конкретно поставени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.
2. Изпълнява всички задачи, възложени му от ръководителя на Центъра;
3. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Вътрешни връзки и взаимоотношения:

- с потребителите на Центъра;
- с работниците, служителите в Центъра.

Външни:

- Общинска администрация;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелно решения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространство и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителя, поверителност на личните данни и информация.
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие.
3. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременно да уведоми работодателя.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост;
4. Образование: основно, средно
5. Професионален опит: не се изисква;

6. Допълнителни квалификации и опит са предимство;
7. Умения и нагласа за работа;
8. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

* Закон за социално подпомагане;
* Закон за интеграцията на хора с увреждания;
* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

Х.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;

- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Садово ..... Дата:.....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: ..... Дата:.....2015 г.

/ ..... /

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ „ШОФЬОР"

в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, с. Болярци, община Садово по проект „Услуги за социално включване и независим живот в община Садово“

Длъжността „Шофьор" е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 83222002

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Садово

Длъжност: „Шофьор" в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Месторабота: гр. Садово – Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Безопасно управление на поверения автомобил при превоз на пътници и товари, за осъществяване на планираните дейности

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява указанията на Ръководителя на Центъра;
2. Осъществява превози на служители, потребители на Центъра и техни придружители, от и до домовете им – в града и извън него;
3. Осъществява превоз на персонала на Центъра за осъществяване на необходими дейности;
4. Осъществява превози на стоки и материали до и от сградата на Центъра след предварително разрешение на ръководителя на Центъра;
5. Явява се на работа без да е употребил алкохол или друго упойващо вещество и спазва стриктно графика за работното време;
6. Полага необходимите грижи за нормалното функциониране на моторното превозно средство, като проверява изправността на системите му; при възникнал технически проблем своевременно информира ръководителя на Центъра;
7. Грижи за подържане чистотата в/на автомобила;

8. Преди излизане на път извършва пълен преглед на МПС-то (проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието и работата на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите);
9. Получава пътен лист и разписание за маршрута;
10. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва правилата за безопасност на движението;
11. Описва в пътния лист/пътната книжка данните за извършените курсове и се отчита ежемесечно за средствата, изразходвани за гориво, смазочни материали и други консумативи за автомобила;
12. При продължително пътуване периодически спира и проверява състоянието на МПСТ-то и на пътниците;

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява и други конкретно поставени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.
2. Изпълнява всички задачи, възложени му от ръководителя на Центъра;
3. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Отчита дейността си със стриктно попълнена пътна книжка/пътен лист

Вътрешни връзки и взаимоотношения:

- с потребителите на Центъра и техните семейства;
- с работниците, служителите в Центъра.

Външни:

- Общинска администрация;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелно решения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространство и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителя, поверителност на личните данни и информация.
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие.
3. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременно да уведоми работодателя.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост;
4. Образование: средно общо или средно-специално образование
5. Специалност: не се изисква
6. Друга квалификация: свидетелство за правоспособност за управление на съответното МПС
7. Професионален опит: над 2 години трудов стаж; при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитание;
8. Умения и нагласа за работа;
9. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Нормативните актове и вътрешните инструкции свързани със Закона за движение по пътищата;
- Основни познания относно МПС и изискванията на производителя за неговата експлоатация, както и реда и изискванията за извършване на ремонтните работи по него;
- Нормативните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при превоз на пътници и противопожарна безопасност;

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

- Закон за социално подпомагане;
- Закон за интеграцията на хора с увреждания;

* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

Х.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Садово и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Садово и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Садово …….. Дата:.....2015 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика

и ми е връчен екземпляр: …….. Дата:.....2015 г.

/ ..... /

Приложение 9

УТВЪРДИЛ:

.....

/КМЕТ НА ОБЩИНА САДОВО/

СЪГЛАСУВАЛ:

.....

/РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТ/