

# **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

## **1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

Звеното е към Община Шабла

**Длъжност:** Директор на социални услуги в общността

**Звено:** Център за социална рехабилитация и интеграция/ ЦСРИ/

**Място на предоставяне на услугата:** гр. Шабла, общ. Шабла, обл. Добрич , ул. „Равно поле“ № 37

**Код по НКПД:** 13447001

## **2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/**

Длъжността, като нормативно определена позиция и система от функции, е на ръководител на звено в общата структура на юридическото лице Община Шабла – в качеството му на доставчик на социални услуги, предоставящо общодостъпни и специализирани социални услуги в общността.

## **3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Създаване на организация, координация, контрол и финансово управление за реализация на дейностите на доставчик на социална услуга в община Шабла, за предоставянето на общодостъпни и специализирани социални услуги в общността.

## **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Дейности във финансовата, организационна и контролна дейност за качествено предоставяне на общодостъпни и специализирани социални услуги в общността /съгласно чл.12, ал. 2 и чл.15, т. 1, 2, 4, 5 и 6 от Закона за социалните услуги/ в съответствие с приложимите стандарти и критерии от „Наредба за качеството на социалните услуги“ за предоставяне на социални услуги в общодостъпна и специализирана среда. Според Националната карта на социалните услуги ЦСРИ – гр. Шабла предоставя:

- Общодостъпни социални услуги:
  - информирание, консултиране и обучение за реализиране на социални права и за развиване на умения;
  - мобилна превантивна общностна работа;
- Социални услуги, които се предоставят в специализирана среда:
  - информирание и консултиране;
  - застъпничество и посредничество;
  - терапия и рехабилитация;
  - обучение за придобиване на умения;
  - подкрепа за придобиване на трудови умения.

## **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**5.1.** Задължения, свързани с финанси и финансово управление:

- а) подготвяне на проекта на бюджет за предоставяне на услугата;
  - б) изпълнение на бюджета, в т.ч. изпълнение на функциите на второстепенен разпоредител с бюджет, ако за съответната бюджетна година се приеме такова решение от Общински съвет - Шабла;
  - в) създаване на организация и контрол за прилагане на системите за финансово управление и контрол;
  - г) разходва предоставените средства от държавния и/или в съответствие със закона и приетия бюджет;
  - д) осъществява контрол за изпълнение на договорите, свързани с предоставяната социална услуга;
  - е) спазва Закон за обществените поръчки и изпълнява нормативно предвидените задължения;
- Длъжностното лице е и заявител за изготвяне на обществени поръчки, когато е приложимо. Подготвя

необходимата база-данни /за техническото задание/ за обществени поръчки, свързани със социалната услуга;

ж) осигурява възможност на определени от кмета на община Шабла лица да извършват периодичен преглед на начина, по който се изразходват предоставените средства от държавния и/или общинския бюджет;

з) планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга ЦСРИ законосъобразно, целесъобразно и ефективно, в съответствие с одобрения бюджет на съответната социална услуга и действащата нормативна база и стандарти.

**5.2. Изпълнение на нормативно предвидените функции за ръководител/директор на звено за предоставяне на социална услуга /Комплекс от социални услуги за пълнолетни лица с увреждания/.**

**5.2.1. Административни функции**

**5.2.1.1.** Сключва договори за предоставяне на социални услуги кандидат-потребители или с техни законни представители.

**5.2.1.2.** Изготвя ежемесечни и годишни финансови справки за начислени и внесени такси на потребителите на услугата и ги подава в изискуемия срок към А“СП“ и Община Шабла.

**5.2.1.3.** Подготвя проекти за решения за Общински съвет, свързани със създаване на услугата, съответно реорганизиране/закриване, с изпълнение на цялостната нормативно предвидена процедура, подготвя проекти, касаещи звеното, предоставящо услугата, проекти на решения, касаещи дейността.

**5.2.1.4.** Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира работата на служителите в звеното и дейността им за постигане на стандартите за качество, отчита постигането на целите и дейността, отговаря за изпълнението на задачите.

**5.2.1.4.** Задължения, свързани с човешки ресурси.

**5.2.1.4.1.** Осъществява контрол за изпълнението на служебните задължения и спазването на трудовата дисциплина от служителите, осъществяващи дейностите по предоставяне на социалната услуга.

**5.2.1.4.2.** Разработва и актуализира длъжностните характеристики за всички длъжности при спазване на установените правила и процедури;

**5.2.1.4.3.** Контролира правилното водене, съхранение, съдържание и поддържане на трудовите досиета;

**5.2.1.4.4.** Изпълнява в нормативно установените срокове предвидените задължения, в качеството му на оценяващ на всички ръководени служители като извършва оценката в съответствие с изискванията на действащата нормативна база – безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и мотивира писмено своята оценка при съобразяване с нормативните изисквания и права;

**5.2.1.4.5.** Осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно нейната специфика, достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители, при спазване на изискванията и при минималният брой по основните категории служители, съобразен с броя на потребителите.

**5.2.1.4.6.** Разработва процедура за подбор на служителите с описване на процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците);

**5.2.1.4.7.** Организира прилагането на Закон за защита на личните данни в рамките на звеното, предоставящо услугата като разработва, внедрява и контролира прилагането на процедурите. Осигурява в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите. Разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите; запознава служителите с политиката и процедурите за защита на личните данни в услугата и отговорността за поддържане на поверителността на информацията; подготвя и предявява за подписване декларация за конфиденциалност за неразкриване на личната история и обстоятелствата, касаещи живота на потребител и неговото семейство. Разработва Правила за архивиране на информацията. Осигурява архивиране на досиетата на потребителите и съхранението им съгласно изискванията на Вътрешни правила за архивиране на информацията. Издава заповед за определяне състава на комисия за архивиране. С процедурата за защита на личните данни на потребителите регламентира условията, времето и реда за унищожаване на личните данни.

**5.2.1.5.** Разработва нормативно изискуемите документи за функциониране на услугата – вътрешни правилници, правила, процедури и други.

**5.2.1.6.** Изпълнява задачи, свързани с прилагане на Закон за националния архивен фонд по ред и в обхват, определени със заповед на кмет на община.

**5.2.1.7.** Изготвя цялостни отчети, анализи, доклади и пр. – предвидени по закон или конкретни – по искане на Кмет/Общински съвет;

**5.2.1.8.** Изпълнява всички нормативно установени задължения за административен ръководител на социална услуга с доставчик кмет на община Шабла.

**5.2.2.** Подготвя проектите на договори, в т.ч. договори между потребителя на социалната услуга и доставчика на социалната услуга, съгласно ЗСУ и ППЗСУ. Подписва договори с потребители, съответно техни законни представители, както и договори свързани с дейността на социалната услуга при стриктно спазване на законовите разпоредби и финансовите рамки за това.

**5.3.** Организира, реализира и контролира качеството на предоставяната социална услуга в съответствие със стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, в т.ч.:

а) обезпечава ефективност на предоставяните социални услуги с оглед на постигнатите резултати за лицата, които ги ползват;

б) идентифицира рисковете в дейността по предоставяне на социалната услуга и предприема в съответствие действия за недопускане, съответно снижаване на риска от неблагоприятни събития;

в) контролира за недопускане на проблеми, пропуски, грешки и нарушения при предоставянето на социалната услуга и предприема коригиращи действия, когато е приложимо;

г) събира, обработва, анализира и съхранява информацията за социалната услуга за всички ползвачи я лица и съдейства при осъществяване на контрола както на контролните органи, така и на доставчика на услугата (Общината) при упражняване на мониторинг;

д) осъществява информационен обмен с лицата, които ползват социалните услуги, предоставяни от доставчика;

е) участва при провеждане на ежеседмични срещи на служителите на доставчика на социални услуги;

ж) разработва Програма за развитие на качеството на социалната услуга;

з) осъществява контрол за правилното изготвяне на документите, пълнотата на досиетата на потребителите по активните и по приключилите случаи;

и) проверява сигурността на специализираната среда за предоставяне на услугата и предприема действия за отстраняване на проблемите;

й) въвежда необходимата информация в интегрираната информационна система на Агенцията за социално подпомагане;

к) при установени несъответствия на дейността си с нормативните изисквания за предоставяне на социалната услуга и със стандартите за нейното качество и критериите за тяхното изпълнение, предприема незабавни действия за отстраняване на нарушенията и подобряване на качеството на услугата;

л) изпълнява предписания за отстраняване на слабостите и подобряване на работата, включително планиране провеждането на специализирани/тематични и надграждащи обучения и супервизия.

м) оказва съдействие на определените от кмета на общината служители при извършване на ежегоден мониторинг на качеството и ефективността на социалните услуги;

н) в 3-дневен срок уведомява кмета на общината при съставяне от Агенция за качеството на социалните услуги на АУАН, съответно дадени предписания, в това число за предприетите от него действия за изпълнение на задължителното предписание или за причините за неговото неизпълнение.

о) Прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството, в т.ч. разработва:

- разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите;
- писмени политики и процедури, правила, правилници;
- годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ).

п) организира изготвянето на индивидуална оценка на потребностите и индивидуален план за подкрепа на лицето в съответствие с изискванията и сроковете в ЗСУ и ППЗСУ;

р) събира и обобщава информацията и най-малко веднъж на шест месеца изготвя анализ на информацията, който предоставя на общината.

**5.4.** Директорът на комплекса от социални услуги е длъжен:

**5.4.1.** Директорът на общодостъпната социална услуга Информирание и консултиране (ИК) е длъжен да осигури всички стандарти за организация, контрол на социалната услуга и управление на ефективността с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на техните потребности, съгласно Наредба за качество на социалните услуги;

**5.4.2.** Директорът на общодостъпната социална услуга Мобилна превантивна общностна работа (МПОД) е длъжен да осигури всички стандарти за организация, контрол на социалната услуга и управление на ефективността с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на техните потребности, съгласно Наредба за качество на социалните услуги;

**5.4.3.** Директорът на специализираната социална услуга Информирание и консултиране(ИК) е длъжен да осигури всички стандарти за организация, контрол на социалната услуга и управление на ефективността с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на техните потребности, съгласно Наредба за качество на социалните услуги;

**5.4.4.** Директорът на специализираната социална услуга Застъпничество и посредничество (ЗП) е длъжен да осигури всички стандарти за организация, контрол на социалната услуга и управление на ефективността с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на техните потребности, съгласно Наредба за качество на социалните услуги;

**5.4.5.** Директорът на специализираната социална услуга Терапия и рехабилитация (ТР) е длъжен да осигури всички стандарти за организация, контрол на социалната услуга и управление на ефективността с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на техните потребности, съгласно Наредба за качество на социалните услуги;

**5.4.6.** Директорът на специализираната социална услуга Обучение за придобиване на умения (ОПУ) е длъжен да осигури всички стандарти за организация, контрол на социалната услуга и управление на ефективността с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на техните потребности, съгласно Наредба за качество на социалните услуги;

**5.4.7.** Директорът на специализираната социална услуга Подкрепа за придобиване на трудови умения (ППТУ) е длъжен да осигури всички стандарти за организация, контрол на социалната услуга и управление на ефективността с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на техните потребности, съгласно Наредба за качество на социалните услуги;

**5.5.** Разработва и прилага Програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги за постигане на съответствие със стандартите за качество на услугите услуги при спазване на нормативно установените принципи, правила и ред.

**5.6.** При предоставянето на социалната услуга не допуска пряка или непряка дискриминация на лицата, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**5.7.** Изготвя вътрешните документи (правила) за организиране на дейностите и ежедневието на потребителите, дейностите с тях и работата на служителите, в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

**5.8.** Осигурява и контролира прилагане на мерки за безопасност и сигурност на потребители и служители:

а) осигурява сигурна и безопасна среда за потребителите и служителите, според действащите нормативни изисквания, съответстващи на препоръките на компетентните органи;

б) осигурява спазването на санитарно-хигиенните изисквания по отношение осветление, отопление и вентилация на всички помещения;

в) осигурява аварийната и пожарна безопасност за потребителите и служителите чрез разработен План за защита при бедствия и аварии, обозначени аварийни изходи, работещо евакуационно осветление, евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. Поддържа Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар, протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия. Изпълнява предписания на органите „Пожарна безопасност и защита на населението”.

г) Разработва и прилага писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества, в т.ч. за перилните, миещи средства и други потенциално вредни вещества, които обозначават ясно и осигуряват разделно съхранение от храните – в специалните за това места, които са недостъпни за потребителите. Осигурява наблюдение и контрол на помещенията.

д) Разработва и прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите и потребителите на услугата. Връчва на всички служители Програмата с документ удостоверяващ връчването. Осигурява провеждане на първоначални и периодични инструктажи, в т.ч. документиране на провеждането му.

е) Осигурява на всички потребители и служители лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др., включително облекло и обувки за служителите, които се използват само в услугата /в случай на пандемия/.

ж) Осигурява закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител, както и при отсъствие на потребител без основателна причина или предупреждение. Разработва Процедура за уведомяване и действие при инцидент/смърт на потребител. Съставя протокол/и за предприети действия и резултатите от тях. Разработва всички необходими процедури за социалната услуга. Запознава всички служители със задълженията им, произтичащи от всички процедури. Запознава потребителите по подходящ начин за реда на информиране при случай на инцидент. Осигурява провеждане на инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца.

**5.9. Допълнителни задължения, касаещи потребителите.**

**5.9.1.** Контролира наличието на лично досие, съдържащо всички изискуеми документи.

**5.9.2.** Доставчикът на социалната услуга предоставя дейностите по информиране на потребителите с цел повишаване на осведомеността/познанията за техните права, ресурси и възможности за справяне с установените проблеми и затруднения. Доставчикът предоставя дейностите по консултиране на потребителите за повишаване на техния капацитет за разбиране, осмисляне и справяне с установените проблеми и затруднения с участието на потребителя.

**5.9.2.1.** Доставчикът на социалната услуга гарантира, че служителите и потребителите общуват в среда с ясни правила на поведение, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

**5.9.2.2.** Доставчикът на социалната услуга гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защита от злоупотреба и насилие.

**5.9.2.3.** Всички подадени в последните 12 месеца жалби са нанесени в Регистър за жалбите.

**5.9.2.4.** Всички подадени в последните 12 месеца жалби са разгледани и са предложени решения от Комисията по жалбите.

**5.10.1.** Доставчикът на социалната услуга /ИК/ създава условия за изслушване мнението на потребителите в процеса на предоставяне на услугата, като гарантира, че изразените мнения на потребителите няма да доведат до негативни последици за тях. Доставчикът подкрепя участието на потребителите във вземането на решения по важни за тях въпроси.

**5.10.1.1.** Доставчикът на социалната услуга търси активно мнението на потребителите или техните законни представители при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

**5.10.1.2.** Доставчикът на социалната услуга прилага формални и неформални подходи за включване на близките/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

**5.10.2.** Доставчикът на социалната услуга /ЗП/ предоставя дейностите по застъпничество с цел овластяване на потребителите за упражняване на техни права. Доставчикът предоставя дейностите по посредничество в интерес на заинтересованото лице за реализиране на неговите права в съответствие с неговите потребности.

**5.10.2.1.** При възникване на риск за потребителя (наличие на опасност от сериозно увреждане на здравето или непосредствена и значима загуба на имуществото) доставчикът на социалната услуга /ЗП/ посредничи за организирането и прилагането на защитни мерки за потребителите.

**5.10.2.2.** Доставчикът на социалната услуга /ЗП/ разработва и прилага ясни правила за взаимодействие между служителите и потребителите, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

**5.10.2.3.** Доставчикът на социалната услуга /ЗП/ разработва и прилага Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

**5.10.2.4.** Доставчикът на социалната услуга /ЗП/ познава и спазва правата на потребителите.

**5.10.2.5.** Доставчикът на социалната услуга ЗП гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защита от злоупотреба и насилие.

**5.10.2.6.** Доставчикът на социалната услуга ЗП прилага формални и неформални подходи за включване на близките/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

**5.10.3.** Доставчикът на социалната услуга /ТР/ организира предоставянето на терапевтичните и рехабилитационните дейности за потребителите според добрите съвременни знания в практиките за развиване, възстановяване, поддържане или подобряване на умения, подобряване на физическата сила и функционалното здраве (извън обхвата на медицинската рехабилитация) на потребителите според тяхната възраст, специфични потребности, степен на риска, вид на увреждането и индивидуалните им особености, като се съобразява с тяхната заявка и желание.

**5.10.3.1.** Доставчикът на социалната услуга /ТР/ прилага формални и неформални подходи за включване на близките/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата, като спазва всички стандарти и критерии за качество.

**5.10.4.** Доставчикът на социалната услуга /ОПУ/ разработва и прилага ясни правила на взаимодействие и поведение на служителите и потребителите както в група, така и индивидуално, в които личните граници и особености са уважени и зачетени. Услугата е фокусирана върху развиването на практически и социални умения, които помагат на потребителите да се грижат сами за себе си и да се интегрират в общността.

**5.10.5.** Доставчикът на социалната услуга /ППТУ/ разработва и прилага ясни правила на взаимодействие и поведение на служителите и потребителите както в група, така и индивидуално, за придобиване на умения за участие в трудови дейности, насоки за спазване на трудова дисциплина, включване в обучения за придобиване на квалификация и подкрепа за реализация на пазара на труда. Услугата се базира на индивидуална оценка на потребностите, интересите и наличните умения на лицето.

**5.11.** Да прилага Закона за хората с увреждания и правилник за прилагане, Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания, Етичен кодекс на служителите, формиране на възнаграждения, стандарти за работа и критерии за качество и другата нормативна уредба, касаеща предоставянето на съответната услуга.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

Заемащият длъжността работи по задачи, възложени му от кмет, ресорен заместник-кмет. Работата се планира ежегодно на база задачите, произтичащи от нормативни актове, актовете на Общински съвет, програмите и плановете. Отчетите се изготвят в срокове съгласно действащата нормативна база и стандарти, както и в 9-дневен срок – при поискване.

## **7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

7.1. Опазва информацията станала известна по повод изпълнение на служебни ангажименти, представляваща лична информация по смисъла за Закон за защита на лични данни, информацията определена като служебна тайна;

7.2. Своевременно издава документация в архив;

7.3. Отговаря за разработване и използване на образци на документи, утвърдени по надлежния ред;

7.4. Не допуска служебно бездействие по повод изпълнение на служебни ангажименти и своевременно осъществява контрол върху дейността на подчинените си служители;

7.5. Отговаря за изпълнение на задачите в рамките на установените срокове;

7.6. Отговаря за спазване на действащото законодателство, правилата за работа, за спазване на административната и трудова дисциплина, за подаване на изискуеми декларации; за правилното водене на документация и използване на програмни продукти;

7.7. Отговаря за организацията на работа в звеното;

- 7.8. Отговаря за създаване на режим на работа в подчиненото му структурно звено, изключващо корупционни практики и конфликт на интереси;
- 7.9. Отговаря за стриктно спазване на бюджетната дисциплина;
- 7.10. Отговаря за създаването на организация и за изпълнението на нормативните актове, действащите вътрешни правила и процедури, заповеди;
- 7.11. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на предложените от него решения и изготвени документи във връзка с изпълнение на служебните задължения;
- 7.12. Отговаря за достоверността на даваната от него информация на ръководството на общината, на общинските съветници, на гражданите;
- 7.13. Отговаря за спазването на административната и трудова дисциплина; отговаря за използване на работното време за изпълнение на служебни ангажименти;
- 7.14. Отговаря за използването на документи и данни само за изпълнение на служебните си задължения при спазването на правилата за защита на информацията;
- 7.15. Отговаря за своевременното, точно, добросъвестно и безпристрастно предоставяне на услугата;
- 7.16. Отговаря за не извършването на действия, които биха били несъвместими с правилата за поведение, установени със съответния кодекс и вътрешни правила;
- 7.17. Отговаря за неучастие в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на Община Шабла;
- 7.18. Отговаря за организиране на работата, координацията и контрола върху дейността на служителите;
- 7.19. Отговаря за своевременното събиране, обработване, анализиране и представяне на варианти за решения при поставени задачи;
- 7.20. Отговаря своевременно за връчване на служителите на съответните процедури;
- 7.21. Отговаря за извършването на обективно атестиране на служителите и съответното изпълнение на наредбата

Участва в:	Значително	Малко	Няма
Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите	X		
Подбор на служители	X		
Въвеждане и обучение на служители	X		
Оценка на изпълнението	X		
Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания	X		

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- 8.1. При изпълнение на служебните си задължения заеманият длъжността взема решения в рамките на утвърдените правила и съгласно действащата нормативна уредба.
- 8.2. Самостоятелно – в съответствие с действащата нормативна уредба за случаите, при които нормативно е установено упражняване на оперативна самостоятелност.

## 9. КОНТАКТИ

Длъжността е във връзка и взаимоотношения с:

- Кмет, заместник-кметове, секретар на община, служители от отдели и дирекции в Общинска администрация;
- Общински съветници;
- Дирекция „Социално подпомагане“ и Регионална дирекция „Социално подпомагане“, АСП, Агенция за качество на социалните услуги, личните лекари и др.;

- Във връзка с предмета на дейност – с граждани, представители на фирми, законни представители, попечители и органи на съдебната власт;
- Ръководителите на други социални услуги.

## **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

10.1. Образование: висше

10.1.1. Образователно квалификационна степен: бакалавър/магистър

10.1.2. Професионален опит: 3 години управленски опит в сферата на социалните услуги

10.1.3. Професионална област – социални, хуманитарни, стопански и правни науки

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

11.1. Притежаването на организационни умения, задълбочено познаване и прилагане на действащото законодателство, свързано с дейността;

11.2. Способност да планира, организира и контролира изпълнение.

11.3. Да работи в екип и да ръководи екип.

11.4. Способност за практическа реализация на идеи, концепции, планове.

11.5. Обективност на преценката.

11.6. Дигитална компетентност, познаване на софтуерни продукти, работа с Windows, MS Office.

11.7. Необходимите компетентности за изпълнение на длъжността са: управленска компетентност, комуникативна компетентност, професионална компетентност, умения за постигане на работа в екип; ориентация на дейността и фокус към клиента / вътрешен/външен/, умения за планиране и създаване на организация за работа.

11.8. Способност да анализира информация, да я синтезира, да представя резултатите и да предлага варианти за решение, които са обособени по законосъобразност и целесъобразност; умения за аргументирана защита на предлаганите проекти за решени.

11.9. Да познава особеностите на целевата група и техните характеристики, да има практически опит в работата с хора с увреждания.

11.10. Комуникационни умения, умения за работа в екип, умение за разпределяне на дейностите, съобразно компетенциите и потенциала на персонала, организираност, адаптивност и психологическа нагласа за работа с хора с увреждания, потребители на социалните услуги, техните семейства и близки.

11.11. Инициативност, оперативност и колегиалност.

Утвърдена от Кмет на община Шабла .....

Мариян Жечев

Дата:

Запознат/а съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

Дата: