

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР МОСКОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### СОЦИАЛЕН РАБОТНИК /КООРДИНАТОР УСЛУГА/

#### I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжността се разкрива по проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Гоце Делчев“, финансиран с административен договор за БФП BG05M9OP001-2.040-0036-C01 по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Код по НКПД: 2635 6003

Наименование на длъжността: Социален работник

Вид правоотношение: Трудово

#### II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява функциите на координатор на услугите по проекта, като организира, ръководи и координира цялостната дейност на персонала по предоставяне на патронажната грижа, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности.
2. Осъществява методическо ръководство и контрол на персонала по изпълнение на качеството и количеството на предоставените социални и здравни услуги.
3. Проучва индивидуалните потребности на кандидат потребителите и изготвя оценка на потребностите по утвърдения формуляр.
4. Оказва помощ и подкрепа на потребителите на услугите, като спазва нормативните документи, касаещи дейността - установяване на първоначален контакт, поддържане на връзка, информиране, ориентиране, посредничество, като описва информацията в работните документи.
5. Води задължителната работна документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Методиката за предоставяне на патронажна грижа - изготвя оценки на индивидуалните потребности, участва в изготвянето на плановете за здравни грижи и за социални дейности, поддържа регистри, списъци, потребителски досиета и др., съобразно Методиката и Вътрешните правила за предоставяне на услугите.
6. Координира процеса и осигурява условия за предоставяне на психологическа или друг вид подкрепа за потребителите на услугите, от наетите по проекта специалисти.
7. Осъществява мониторинг върху качеството на работа на персонала, чрез проучване информацията в работните документи, провеждане на анкети, проверки по домовете на потребителите, разговори с персонала, разговори за обратна връзка от потребителите на услугите и др.
8. Осъществява връзки с други институции (ДСП, НПО, заведения за болнична и доболнична медицинска помощ и др.) и общински служители, при възникнала необходимост.

9. Незабавно уведомява ръководителя на проекта и кмета на общината за възникнали събития, застрашаващи безопасността и здравето на потребителите на услугите или персонала.
10. Осигурява безопасни и здравословни условия на труд за персонала, води и съхранява книгите за първоначален и периодичен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд.
11. Изготвя и утвърждава графици за работа на наетия персонал, следи за стриктното им изпълнение и провежда оперативни съвещания, свързани с организацията на дейностите по предоставяне на патронажната грижа.
12. Управлява предоставеното му имущество, отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база и контролира икономичното и целесъобразно изразходване на материалите и консумативите.
13. Изготвя и представя на екипа на проекта ежемесечни анализи и отчети за изпълнението на дейността, по предоставянето на патронажна грижа, както и за постигнатите резултати.
14. Участва в работни срещи с екипа за управление на проекта за обсъждане и планиране на дейности/ мерки/ мероприятия, свързани с подобряване на организацията по предоставяне на услугите по проекта.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, присъщи за изпълняваната от него длъжност.

### **III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

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

### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД**

1. Длъжността е подчинена на кмета на община Гоце Делчев.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
  - екипа за организация и управление на проекта;
  - персонала, предоставящ мобилни здравно-социални услуги по проекта;
  - външни организации и институции – Дирекция „Социално подпомагане“, неправителствени организации, доставчици на социални услуги и др.;

- потребителите на услугите и техни близки/ роднини;
- обучители и експерти за оказване на подкрепа на персонала и потребителите на услугите по проекта.

#### **V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД**

1. Работата се изпълнява в офиса на персонала по проекта в гр. Гоце Делчев.
2. Длъжността се заема с трудов договор за период от 13 месеца и пълно работно време.
3. Режим на труд и почивка - продължителността на работното време е 8 (осем) часа на ден с 1 час почивка за обяд.

#### **VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА:**

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

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

Изготвил: Парашкева Сотирова – ръководител на проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Гоце Делчев”

Запознат/а съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Служител: .....  
*/име, презиме, фамилия, подпис/*

Дата: ..... Г.  
гр. Гоце Делчев