



Съфинансирано от
Европейския съюз

Програма „Развитие на човешките ресурси“

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР МОСКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА **СОЦИАЛЕН РАБОТНИК**

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжността е разкрита по проект „Укрепване на капацитета в община Гоце Делчев“, финансиран с административен договор за БФП № BG05SFPR002-2.002-0087-C01 от Програма „Развитие на човешките ресурси 2021-2027“, съфинансирана от Европейския социален фонд +.

Код по НКПД: 2635 6003

Наименование на длъжността: социален работник

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Осъществяват пряка комуникация с лицата, желаещи да ползват конкретна социална услуга или включване по Механизъм лична помощ;
2. Обработка първична документация във връзка с кандидатстване и насочване на лицата;
3. Информира и консултира граждани и потребители на социални услуги, относно съществуващите социални услуги, които имат право да ползват, условията и сроковете за тяхното ползване и заплащане;
4. Изготвя предварителна оценка на потребностите (ПОП) и насочва лицата за ползване на подходящи социални услуги;
5. Прилага Закона на социалните услуги (ЗСУ), Закона за хората с увреждания /ЗХУ/ и Закона за лична помощ (ЗЛП) в съответствие на изискванията за качество на Наредбата за качеството на социалните услуги;
6. Води и поддържа в актуалност задължителната документация в личните досиета на потребителите според изискванията на действащата нормативна уредба;
7. Оказва административна подкрепа на служителите, пряко ангажирани с предоставяне на конкретна социална услуга.
8. Проучва и анализира удовлетвореността на потребителите; организира и участва в периодични срещи с останалите специалисти, включени в дейностите по проекта;
9. Осъществява връзките със системата от социални услуги в общината и поддържа добри партньорски отношения с местни институции и НПО.
10. Управлява предоставеното му имущество, отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база и контролира икономичното и целесъобразно изразходване на материалите и консумативите.

Договор № BG05SFPR002-2.002-0087-C01 „Укрепване на капацитета в община Гоце Делчев“, финансиран от Европейския социален фонд +, чрез Програма „Развитие на човешките ресурси“



Програма „Развитие на човешките ресурси“

11. Участва в работни срещи с екипа за управление на проекта за обсъждане и планиране на дейности/ мерки/ мероприятия, свързани с подобряване на организацията по изпълнение на длъжността.
12. 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 на услугите на фронт-офиса.
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 социалните услуги, 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 пряко подчинена на началник отдел „Образование, здравеопазване, социални дейности, култура и спорт“ в общинска администрация Гоце Делчев.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - екипа за организация и управление на проекта;
 - външни организации и институции – Дирекция „Социално подпомагане“, неправителствени организации, доставчици на социални услуги и др.;
 - кандидат-потребители на социални услуги и техни близки/ роднини.

V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Работата се изпълнява във фронт-офиса – сградата на общинска администрация - гр. Гоце Делчев, ул. „Царица Йоанна“ № 2.
2. Длъжността се заема с трудов договор по чл. 68 ал. 1, т. 2 от КТ за период до 12 месеца и пълно работно време (8 часа).

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование – минимална завършена образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в направления „Социални дейности“ и „Педагогика“ - специалности „Социални дейности“, „Социална педагогика“, „Специална педагогика“, „Социален мениджмънт“ и други, свързани със социалната работа.
2. Отлични компютърни умения (работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet и др.), както и отлични умения за работа с документи и офис техника.



Съфинансирано от
Европейския съюз

Програма „Развитие на човешките ресурси“

3. Наличието на доказан опит в сферата на социалните дейности и социалните услуги през последните 3 години ще се счита за предимство за кандидата.

4. Специфични изисквания:

- Много 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 социалните услуги.
- Лични качества – комуникативност, организираност и отговорност, позитивна нагласа и умения за работа с хора в неравностойно положение, способност за планиране и организиране на дейности и осъществяване на контрол, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми в рамките на основните длъжностни задължения.

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

Изготвил:(ръководител проект)

Съгласувал:(специалист „Човешки ресурси“)

Запознат/а съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Работник:
/име, презиме, фамилия, подпис/

Дата: Г.
гр. Гоце Делчев