



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Община Монтана

Дейности към общинска администрация

Дейност по Проект, BG05SFPR002-2.002-0079-C01 „Укрепване на общинския капацитет в Община Монтана“

Длъжностно ниво: Код по НКПД - 26356003

Длъжност: Социален работник

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА/ПОДЧИНЕНОСТ/



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Обезпечаване правомощията на Община Монтана по ЗСУ /Закона за социалните услуги/ЗХУ/Закона за хората с увреждания/ и ЗЛП /Закона за личната помощ/.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Информиране и консултиране на граждани и потребители на социални услуги, относно съществуващите социални услуги, които имат право да ползват, условията и сроковете за тяхното ползване;
- Оказване на съдействие и консултиране на лицата за избор на подходяща/и за тях социална услуга/и;
- Прилагане на ЗЛП /Закон за личната помощ/ при предоставяне на механизма „Лична помощ“;
- Прилагане на ЗХУ /Закон за хората с увреждания/ и ЗСУ /Закон за социалните услуги/;
- Участие в работата по анализиране, планиране и развитие качеството на социалните услуги;
- Отнася се коректно и с нужното уважение към обслужваните лица;



- Съдейства за извършването на социални- правни консултации с компетентни органи относно въпроси интересуващи лицата;
- Извършване на предварителна оценка на потребностите на социални услуги;
- Не изнася информация за **Проект, BG05SFPR002-2.002-0079-C01 „Укрепване на общинския капацитет в Община Монтана“** пред външни лица за проекта
- Спазва трудова и технологична дисциплина, санитарно-хигиенни противопожарни изисквания и правила на безопасност на труда.
- При необходимост се възлагат допълнителни задачи и функции от Ръководителя на проекта, с оглед подобряване на работата на проекта.

V. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- Длъжността е пряко подчинена на Ръководител проект, в процеса на работа изпълнява задачи възложени от Кмета на Общината.
- Планира работата си за деня според спецификата;
- Отчита дейността си пред Ръководителя на проекта.

VI. ОТГОВОРНОСТИ СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Отговаря за навременното, точно конфиденциално обслужване на потребителите по социалните въпроси.

Носи лична, административна и наказателна отговорност за размера на причинените на обслужваните лица вреди и щети.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелни решения при изпълнение на ежедневните си задачи.

При възникване на необичайни ситуации, решенията се съгласуват с Ръководителя.

VIII. КОНТАКТИ

- Вътрешни – с екипа на проекта
- Външни – с обслужваните лица, с държавни, местни, неправителствени и частни организации и институции

IX. ИЗИСКВАНИЯ НА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Образование – висше образование със степен магистър/бакалавър
- Професионален опит: Не се изисква, обучава се на работното място
- Допълнителна квалификация : компютърна грамотност



Х. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Да притежава умения за работа в екип, адаптивност и психологическа нагласа за работа в системата на социалните услуги и хора със социални проблеми.
- Да познава законовата уредба в социалната сфера, Закона за социалните услуги, Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги, Закона за хората с увреждания и Закона за личната помощ и др.

Разработена от :

Координатор проект:
Сигридур Ошк Каменова

.....

Дата:.....

Съгласували :

.....

дата:.....

Гл. експерт „Човешки ресурси“ :
Генка Генчова

.....

дата:.....

Утвърдена от:

Ръководител проект :
Милен Гечовски

.....

дата:.....

ЗАПОЗНАТ СЪМ С ДЛЪЖНОСТНАТА МИ ХАРЕКТЕРИСТИКА И ПОЛУЧИХ ЕКЗЕМПЛЯР

/име, презиме и фамилия/

/длъжност/

/подпис/

/дата/