



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0005

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“
ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
BG05M9OP001-2.002-005-C001



УТВЪРДИЛ,
РУМЯНА ЦВЕТКОВА
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК ПО
ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ **„Комплексни**
услуги за достоен и независим живот – Район „Приморски“, гр.Варна“

По Процедура BG05M9OP001-2.002 „Независим живот“

1. Обща информация за длъжността:

Администрация – Район „Приморски“- Община Варна
Длъжност – Социален работник, код **2635-6003** (по НКПД 2011г.)

2. Място на длъжността в организацията:

Център за предоставяне на комплексни социални и здравни услуги (Центъра)
Гр.Варна, бул.„Генерал Колев“ № 92

3. Основна цел на длъжността:

3.1 Изпълнение на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Комплексни услуги за достоен и независим живот - Район „Приморски“, № BG05M9OP001-2.002-0005, с финансиране от Европейски социален фонд в частта на дейност осигуряване достъп до интегрирани услуги в домашна среда и в Центъра, според специфичните потребности на лицата – потребители, в рамките на шест часов работен ден.

3.2 Работата на социалния работник има за конкретна цел преодоляване на чувството на безполезност в потребителите и семейното обкръжение, както и преодоляване на отчуждението и социализиране.

4. Област на дейност – здравни дейности в рамките на Изпълнение на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Комплексни услуги за достоен и независим живот - Район „Приморски“, № BG05M9OP001-2.002-0005, с финансиране от Европейски социален фонд.

-Грижи се за социалните контакти на целевата група, при осигуряване на безопасността на потребителя;

-Спазва принципа на поверителност на лични данни станали му известни в хода на работа.

5. Преки задължения на лицето, предоставящо услугата:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0005



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“
ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
BG05M9OP001-2.002-005-C001

5.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи социални условия, необходими за нормален живот на потребителите, а именно:

5.1.1. Помощ при общуване и поддържане на социални контакти, развлечения и занимания в дома и извън него;

5.1.2. Организиране на свободното време, общуването и социалните контакти на целевата група;

5.1.3. Предоставяне на почасови социални услуги в Центъра;

5.1.4. Провеждане на групови занимания и/или съвместни дейности за социализиране;

5.1.5. Развиване на умения за общуване.

5.2. Организира и осъществява дейности във връзка със здравето на потребителя:

5.2.1. Подпомага дейността на личния асистент, като го консултира и му съдейства при настаняване на потребителя в болница, когато това е необходимо;

5.2.2. Съдейства на личния асистент при снабдяване на потребителя с помощно-технически средства.

5.3. Организиране и осъществяване на административни услуги:

5.3.1. Оказва помощ чрез консултиране на личния асистент при необходимост от извършването на административни услуги по искане на потребителя и подаване на документи пред ТЕЛК/НЕЛК, Дирекция „Социално подпомагане“, РУСО – пенсионен отдел и други;

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

Лицето е подчинено на Ръководител на проекта. В дейността си се води от потребностите на целевата група с единствена цел - подобряване качеството им на живот.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата на лицето, предоставящо услугата:

7.1.1. Носи отговорност за качествено изпълнение на поетите задължения;

7.1.2. Отговаря за безопасността и здравето на потребителите на социални услуги;

8. Вземане на решения: – взема решения съобразно състоянието, нуждите и исканията на потребителя, насоките, дадени от ръководител проект и от служителите в Център за предоставяне на социални и здравни комплексни услуги, както и съобразно утвърдената нормативна уредба по проекта.

9. Контакти: със законния представител или/и потребителя; с личния лекар на потребителя при необходимост във връзка със здравословното му състояние; с екипа по проекта и с екипа в Центъра; със социални, здравни, културни, образователни институции; други, съобразно нуждите на потребителя.

10. Изисквания за заемане на длъжността:

10.1 Образование – висше бакалавър/магистър;

10.2 Специалност – „Социални дейности“;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
Проект № BG05M9OP001-2.002-0005



„Комплексни услуги за достоен и независим живот“
ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
BG05M9OP001-2.002-005-C001

10.3 Допълнителна квалификация, като специализации, владеене на MicrosoftOffice, Internet, чуждоезиково обучение, са предимство.

11. Необходими компетентности:

11.1 Основни умения:

- 11.1.1. Комуникация при осъществяване на дейностите;
- 11.1.2. Прецизност на изпълнението;
- 11.1.3. Оказване на помощ за преодоляване на трудности;
- 11.1.4. Емоционално стимулиране на потребителя;
- 11.1.5. Устно изразяване;
- 11.1.6. Издръжливост на напрегната работа и стрес.

11.2. Личностни качества:

- комуникативност;
- отговорност;
- самодисциплина;
- самоконтрол;
- позитивно мислене в трудна ситуация;
- търпение и упоритост;
- обноси;
- поддържане на добър вид.

ВАРИАНТ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА № 1

Разработена от:

Ръководител на екип...../Р. Цветкова /

Долуподписаният/ата, ЕГН,
декларирам, че съм запознат/а с длъжностната характеристика и съм получил копие от
нея, за длъжността, която ще заемам.

Дата.....2015 г.

Подпис:.....