

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

За длъжност: „Ръководител на Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждания” с. Кайнарджа.

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес	
Телефон за контакти	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

Забележка: Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате

.....
.....
.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владение на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която “5” е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажменти, като свободна професия и самонает.

Организации в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Подпис:

Дата:

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. **Наименование на длъжността:** Ръководител ЦНСТ
2. **Код по НКПД:** 13447003
3. **Структурно звено, в което тя се намира:** Община Кайнарджа
4. **Месторабота:** с. Кайнарджа – ЦНСТ

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Обобщено описание на изпълняваните работи:

Осигурява функционирането на социалната услуга от името на общината. Ръководи дейностите за постигане на целите на ЦНСТ – предоставяне на качествена грижа за потребителите в съответствие с утвърдените критерии и стандарти, прилагане на индивидуален подход спрямо потребностите на всеки потребител.

Ръководителят е пряко подчинен на кмета на община Кайнарджа. Задълженията са свързани с планиране, организиране, ръководене и реализиране на държавната политика в цялостната административно-управленска и финансова дейност на ЦНСТ съгласно стандартите за предоставяне на социални услуги за деца и младежи с увреждания и единните разходни стандарти за предоставяне на социалните услуги. Ръководителят представлява ЦНСТ пред организации, юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия. Подпомага процеса на адаптация и приспособяване на деца и младежи с увреждания, извеждани от специализирани институции в ЦНСТ. Организира индивидуални и групови занимания. Обезпечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите.

Участва в ежедневната грижа за потребителите – влиза в график като детегледач при необходимост, при което полага пълноценни грижи за потребителите, свързани с всички аспекти за грижи и потребности.

2. Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

Организационни

- Ръководи и отговоря за организирането, разпределянето, координирането и контролиране на всички дейности в Центъра за настаняване от семеен тип;
- Спазва всички критерии, стандарти и процедури, защитавайки потребителите;
- Представява ЦНСТ при установяване на връзки и поддържане на контакти;
- Подпомага процеса на адаптация и приспособяване на деца и младежи с увреждания от специализирани институции в Център за настаняване от семеен тип. Оказва подкрепа на потребителите в областта на преоткриването и развиването на способностите им с оглед на успешното им социално включване и придобиване на умения за живота им извън ЦНСТ;
- Участва в изготвянето на индивидуален план на всеки потребител;
- Обезпечава ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им потребности, образователни, информационни и други потребности, за организиране на свободното време, като следи за прилагане на индивидуален подход;
- Провежда индивидуални и групови занимания;

- Обезпечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите;
- Участва в мултидисциплинарен екип по случай, води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги за деца/младежи с увреждания в ЦНСТ;
- Планира работата си и работата на персонала, като възлага отговорности според длъжността;
- Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в ЦНСТ;
- Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугата;
- Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на ЦНСТ;
- Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето на социалната услуга;
- Контролира качеството на предлаганата услуга;
- Поддържа добро ниво на професионална компетентност на служителите и подходящ психологически климат за потребителите и персонала;
- Грижи се за финансовата стабилност и материалната обезпеченост на услугата;
- Популяризира дейността на ЦНСТ;
- Представява ЦНСТ пред юридически и физически лица;
- Изготвя отчети за дейността и финансовите разходи;
- Участва в съвещания, семинари и други по проблеми на организацията на работа в ЦНСТ;
- При необходимост изпълнява допълнително възложени функции, които са в интерес на децата и младежите, ЦНСТ и социалните дейности в Община Кайнарджа като цяло;
- Поддържа връзки с професионалисти извън ЦНСТ, имащи отношение към обгрижване на децата /лекари, учители, психолози/;
- Участва в организираните обучения, методически дни и супервизии;
- Приема и изпълнява и други възложени от Кмета на Община Кайнарджа задължения, способстващи за развитие на услугите за потребителите и социалните дейности в Община Кайнарджа като цяло.

Оперативни

- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи;
- Отговаря за опазването здравето и живота на потребителите;
- Осигурява непрекъснат надзор над потребителите;
- Отговаря за спазването на вътрешния трудов ред;
- Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация;
- Отговаря за спазването и прилагането на закона за “Закрила на детето”, Наредбата за критерии и стандарти за социални услуги за деца, Семейния кодекс и други нормативни документи, специфични за социалната дейност;
- Контролира наличието и изправността на техническото и офис оборудване и следи за необходимото ниво на хигиена на работното място;
- Носи отговорност за опазване на повереното имущество;
- Докладва на прекия си ръководител за административни нередности, които създават предпоставки за корупция и измами;
- Участва активно в организирането на денонощния режим на работа и живот в ЦНСТ;
- Следи за реда и предприема мерки при нарушаването му според Правилата в ЦНСТ.

Административни

- Поддържа и актуализира документацията за потребителите, както и останалата оперативна документация, свързана с организацията на работа в ЦНСТ;

- Спомага за организирането на срещите по случаите на ЦНСТ;
- Ръководи седмичните / месечните планирани срещи на екипа на ЦНСТ;
- Контролира изготвянето на аналитични месечни доклади за дейността си, съобразно изисквания формат;
- Получава информация, включваща данни за отработени часове, болнични и т.н.,
- Извършва специфични административни задачи, за да подкрепя развитието на социалните дейности в Община Кайнарджа;
- Отговаря за разпределение на помещенията в ЦНСТ и тяхното ползване, опазване и поддържане на оборудването, работа с офис-техника;
- Отговаря за организиране на срещи, поддържане на картотека и всякакви други задачи, съгласувани с прекия ръководител.

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

1. На кого е подчинена длъжността:

- Кмет на Община Кайнарджа

2. Пряко подчинени длъжности:

- Служителите от ЦНСТ

3. С кои други институции /или длъжности в тях/ осъществява връзка:

- Общинска администрация Кайнарджа;
- Дирекция „Социално подпомагане” - Алфатар, ОЗД и ОСЗ , ЦОП, АСП, ДАЗД
- Училища – масови и специализирани;
- Детски градини – масови и специализирани;
- МКБППНМ;
- Областна пробационна служба;
- Детска педагогическа стая;
- Здравни заведения;
- Специализирани институции за деца;
- РУП;
- ПБЗН;
- РЗИ;
- БАБХ;
- Неправителствени организации;
- РДСП –Силистра

и други, както и със законните представители и други близки на настанените в ЦНСТ лица.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Материални и финансови /по опазване на имуществото и активите на ЦНСТ:

- Материално отговорно лице при пълна имуществена отговорност за поверените му с приемо-предавателен протокол активи и записаните в личен картон стоково-парични ценности през периода от тяхното приемане, транспортиране и съхранение до тяхното предаване или отчитане;
- Да познава и да се придържа към финансовите изисквания, процедури и указания на ЦНСТ;
- Да подкрепя установяването и поддържането на прозрачна и ефективна финансова система на ЦНСТ;
- Да идентифицира и посочва пропуски във финансовите системи, политики и процеси с цел подобряването на ефективността на ЦНСТ и осигуряването на подходящ контрол и сигурност;

- Да отговаря за правилната експлоатация и съхранение на повереното на него и екипа имущество.

2. По безопасност на труда:

- Спазване правилата по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Съгласно Наредба № РД-07-2 на МТСП на работниците и служителите се провеждат следните видове инструктажи – начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен и извънреден. Работниците и служителите носят отговорност за стриктното спазване на установените правила.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

- Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на ЦНСТ и правилата за пожарна и аварийна безопасност

4. По опазване на поверителната информация:

- Да гарантира поверителността на ползвателите на услуги с цел запазване на техните права и достойнство, като се задължава да направи това чрез подписване на декларация за поверителност.
- Да работи съгласно Закона за личните данни, Правилника за вътрешния трудов ред на ЦНСТ и Етичния кодекс на работещите с деца.

V. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:

1. Специфични условия на труд:

- Длъжността няма специфичен характер и организация на труда.

2. Режим на труд и почивка:

- 8-часов режим на работа в ЦНСТ

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Постижения на служителя:

Минимални изисквания:

- минимална степен на завършено образование – магистър и/или бакалавър; специалности - "Социални дейности, "Социална педагогика", "Специална педагогика" или друга специалност хуманитарен профил;

- професионален опит - Опит в сферата на социални, образователни или други дейности (умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността) – минимум 2 години;

Специални изисквания:

- Да нямат наложено дисциплинарно наказание „Уволнение” по Кодекса на труда, освен ако уволнението не е отменено като незаконно по съответния ред;

- Да не са лишавани по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;

- Добро психическо и физическо здраве, емоционална устойчивост.

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на децата и младежите с увреждания;
- Познаване на социалните услуги – превенция, реинтеграция и алтернативите на институционалната грижа;
- Познаване на последиците от институционалната грижа и причините, поради които децата и младежите се настаняват в институция;
- Познаване на дискриминацията и последиците от бедността, уврежданията, принадлежността към дадена раса, култура или социална група;

Умения

- Оценяване на риска и нуждите на децата и младежите;
- Изготвяне и изпълнение на планове за децата и младежите;
- Умения за индивидуална работа и работа в екип;
- Умение да ръководи и поддържа връзка с други професионалисти, участващи в обгрижването на деца;
- Социални умения и умение за общуване с хора в неравностойно положение;
- Умение за работа при динамични и кризисни условия;
- Умения за решаване на проблеми – анализ и определяне на проблема; разграничаване на проблемите; търсене на помощ при лични затруднения; правене на избор;
- Умения за изграждане на позитивни взаимоотношения и нагласи – създаване и поддържане на междуличностни взаимоотношения; даване и получаване на подкрепа; внушаване на доверие у други хора;
- Умения за справяне с емоции и стрес;

2. Личностни изисквания към служителя /задължителни и препоръчителни/:

- Да има безпристрастно отношение;
- Да проявява емпатия и разбиране към децата и семействата в затруднено положение;
- Да подхожда с всеотдайност и ентусиазъм;
- Да може да му/ ѝ се вярва;
- Да има положителна нагласа;
- Да проявява отговорност;
- Да проявява гъвкавост;
- Да може да се справя със стреса;
- Да има способност за възприемане на нови идеи, подходи и обучения;
- Да има уменията да общува лесно с хора, особено с деца и младежи с увреждания .

3. Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемаш длъжността:

- Конвенция на ООН за правата на детето;
- Закон за закрила на детето;
- Закон за социално подпомагане;
- Етичен кодекс на работещите с деца;
- Европейска социална харта;
- Закон за интеграцията на хора с увреждания;
- Семейен кодекс;
- Закон за защита на личните данни;
- Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- Наредба за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях;
- Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция;
- Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
- Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето;
- Правилник за вътрешния трудов ред на ЦНСТ;
- Методическо ръководство за предоставяне на услугата ЦНСТ;
- Методика за управление на случай за закрила на дете в риск от ОЗД.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та)
ЕГН:, лична карта №, изд. на Г. ОТ
....., адрес:,
тел.

ДЕКЛАРИРАМ,

че:

1. Съм пълнолетен/на български/ска гражданин/ка;
2. Не съм поставен/а под запрещение;
3. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
4. Не съм лишен/а по съответен ред от правото да заемам определена длъжност.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариращи неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:
(подпис)