



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността СОЦИАЛЕН РАБОТНИК ОТ ОБЛАСТЕН ЕКИП ПО ПРИЕМНА ГРИЖА (ОЕПГ)

1. Обща информация:

Администрация: Община Шумен
Позиция в НКДА: 2635-6004; длъжностно ниво: Специалист 1
Длъжност: **СОЦИАЛЕН РАБОТНИК**

2. Цел на работата:

Развитие и усъвършенстване предоставянето на социалната услугата "Приемна грижа", съгласно заложените дейности в Проект „Приеми ме 2015“ на ОПРЧР за област Шумен

3. Области на дейност:

- Приемна грижа – професионална, доброволна и заместваща;
- Пряка работа с кандидати за приемни семейства, приемни семейства и настанени деца;
- Партньорство с други институции и организации по въпроси, свързани със приемна грижа и закрила на детето

4. Основни задължения:

4.1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа“ на територията на общините Хитрино и Венец:

- Информира обществеността;
- Набира кандидати за приемни семейства;
- Извършва предварителен подбор на кандидатите;
- Провежда обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
- Изготвя оценка на кандидатите;
- Изготвя социален доклад за годността на кандидатите, който се предоставя на Комисия по приемна грижа за утвърждаване/отхвърляне;
- Участва в процеса на опознаване между децата и приемните семейства;
- Провежда групови супервизии на приемните семейства;
- Участва в планирането, организацията и провеждането на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
- Осигурява наблюдението и подкрепата на приемните семейства;
- Информира началник екипа, относно необходимост от допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
- Изготвя годишен доклад за преглед на утвърдено приемно семейство.

4.2. Съвместно с водещия социален работник от ОЗД и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете.

4.3. Осигурява подкрепа на приемното семейство.

4.4. Ежемесечно проследява развитието на дете, настанено в приемно семейство и удовлетворяването на неговите специални/специфични потребности, в зависимост от



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

възрастта и степента му на развитие, което отразява в информационната карта за проследяване развитието на дете, настанено в приемно семейство.

4.5. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности.

4.6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето“ към Дирекциите „Социално подпомагане“.

4.7. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите и осигуряване потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.

4.8. Изпълнява в срок всички заложиени дейности, съобразно план-графика на дейностите на проекта.

4.9. Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно действащото законодателство.

4.10. Участва в организираните обучения и супервизии за областния екип за приемна грижа и за експерти от ОЗД и Комисията по приемна грижа.

4.11. Участва при провеждане на екипни срещи.

4.12. Спазва професионалната етика и не допуска разпространяване на лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.

4.13. Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства.

4.14. Отчита своята работа пред началника на ОЕПГ, съгласно проектните изисквания, в т.ч. участва в изготвянето на информации, статистически данни и документи за текущия мониторинг на индикаторите и дейностите, както и за междинно/окончателно искане за плащане.

5. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:

5.1. Място на длъжността в организацията (подчиненост):

- Кмет;
- Администратор на Проект „Приеми ме 2015“;
- Началник ОЕПГ.

5.2. Персонал:

Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.

5.3. Финансови:

Заемащият длъжността няма отговорности във връзка с финансови ресурси.

5.4. Оборудване и други ресурси:

Целесъобразно да използва предоставените му материални и технически ресурси.

6. Вземане на решения:

Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, след съгласуване с началник ОЕПГ и администратора на Проекта.

7. Изисквания за заемане на длъжността:

- Образователна степен: „средно образование“;
- Професионална квалификация: хуманитарна;
- Професионален опит: доказан професионален опит в дейности по закрила на детето не по-малко от 3 (три) години.
- Опит при изпълнение на проекти – предимство.

8. Умения и компетентности:

- Да умее да работи самостоятелно и в екип;
- Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

- Да предлага решения на възникнали проблеми;
- обективност на преценката;
- Да познава и прилага законодателството, свързано със социалната услуга "Приемна грижа";
- Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси";
- Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
- Компютърни умения.

Разработена от
НЕОУ към Проект „Приеми ме 2015“

Утвърдил,
Огнян Христов
Ръководител Проект „Приеми ме 2015“

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр

(Име, фамилия, подпис, дата)