**УТВЪРДИЛ:**

**ХРИСТО ХРИСТОВ**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**за длъжността**

**НАЧАЛНИК НА**

**ОБЛАСТЕН ЕКИП ПО ПРИЕМНА ГРИЖА (ОЕПГ)**

1. **Обща информация:**

Администрация: Община Шумен

Позиция в НКДА: 1213-7022; длъжностно ниво: Ръководно ниво 7а

Длъжност: **НАЧАЛНИК ЕКИП**

1. **Цел на работата:**

Развитие и усъвършенстване предоставянето на социалната услугата “Приемна грижа”, съгласно заложените дейности на ОПРЧР за област Шумен

1. **Области на дейност:**

* Приемна грижа – професионална, доброволна и заместваща;
* Партньорство с други институции и организации по въпроси, свързани със приемна грижа и закрила на детето

1. **Основни задължения:**
   1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа”.
   2. Отговаря за изпълнението на указания, свързани с пряката работа на ОЕПГ по конкретни случаи, дадени от Ръководителя на проекта.
   3. Организира, координира и осъществява контрол на всички дейности, свързани с предоставяне на социалната услуга „Приемна грижа” на територията на областта:
   * Информиране на обществеността;
   * Набиране на кандидати за приемни семейства;
   * Извършване на предварителен подбор на кандидатите;
   * Провеждане на обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
   * Изготвяне оценка на кандидатите;
   * Съгласува изготвения социален доклад за годността на кандидатите, предназначен за предоставянето му на Комисия по приемна грижа;
   * Организира провеждането на групови супервизии на приемните семейства;
   * Участва в планирането и организацията за провеждане на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
   * Съдейства за предоставянето на допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
   * Съгласува годишен доклад за преглед на утвърдените приемни семейства.
   1. Контролира дейността на социалните работници от ОЕПГ, свързана с ежемесечното проследяване на развитието на децата, настанени в приемни семейства и удовлетворяването на техните специални/специфични потребности.
   2. Проследява провеждането на индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности, от страна на социалните работници от ОЕПГ.
   3. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето” към Дирекциите „Социално подпомагане”.
   4. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите, свързани с потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.
   5. Съблюдава изпълнението в срок на всички заложени дейности, съобразно план- графика на дейностите на Проекта.

**4.8.** Контролира за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря ОЕПГ, съгласно действащото законодателство.

**4.9.** Участва в планирането и организирането на обучения и супервизии за ОЕПГ и експерти от ОЗД и РДСП.

**4.10.** Участва в организираните обучения и супервизии за ОЕПГ и за експерти от ОЗД и РДСП.

Инициира и участва при провеждане на екипни срещи.

**4.11.** Мониторира работата на областния екип по приемна грижа и контролира спазването на методиките и процедурите за работа.

**4.12**. Спазва професионалната етика и не разпространява 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 и работата на социалните работници от ОЕПГ, съгласно проектните изисквания, в т.ч. предоставя на областния екип за управление на проекта (ОЕУП): информация, статистически данни и документи за текущия мониторинг на индикаторите и дейностите, както и за междинно/окончателно искане за плащане.

1. **Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:**
   1. **Място на длъжността в организацията (подчиненост):**

* **Кмет**;
* **Администратор по проект**

**5.2. Персонал:**

Длъжността има друга длъжност на нейно подчинение – социален работник от ОЕПГ.

**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.

1. **Вземане на решения:**

Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, след съгласуване с администратора на проекта и кмета на общината-областен град.

1. **Изисквания за заемане на длъжността:**

* Образователно-квалификационна степен: „бакалавър“.
* Професионална квалификация: хуманитарна.
* Професионален опит: доказан професионален опит в дейности по закрила на детето не по-малко от 3 (три) години.

1. **Умения и компетентности:**

* Умения за организиране и координиране на процеси
* Аналитични умения
* Ръководни умения
* Да умее да работи самостоятелно и в екип;
* Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
* Да предлага решения на проблемите;
* 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.

**Съгласували:**

**Д-р Светослава Хайнова**

**Заместник-кмет „Социална политика и здравеопазване“**

**Петранка Петрова**

**Директор на Дирекция СПЗ**

**Изготвил:**

**Десислава Димитрова**

**Старши експерт СПКБТ**

**Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(Име, фамилия, подпис, дата)*