ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация:
Администрация: Агенция за социално подпомагане
Регионална дирекция за социално подпомагане
Длъжностно ниво: **6**
Наименование на длъжностното ниво: **Ръководно ниво 6А**
Минимален ранг за заемане на длъжността: **III младши**
Длъжност: **ДИРЕКТОР**

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):

Длъжността е пряко подчинена на главен директор на Главна дирекция „Социално подпомагане" (ГДСП).

3. Основна цел на длъжността:
3.1. Провеждане на държавната политика в областта на социалното подпомагане, предоставянето на социални услуги, социалната интеграция на хората с увреждания на територията на областта и закрилата на детето, както и предоставяне на помощи на ветераните от войните, военноинвалидите и военнопострадалите.
3.2. Ръководство, координация и организация на осъществяваните дейности на администрацията на регионално ниво.
3.2. Оказване на съдействие за правилно прилагане на законодателството в областта на социалното подпомагане, социалните услуги, семейните помощи за деца, интеграцията на хората с увреждане и закрила на детето, както и предоставяне на помощи на ветераните от войните, военноинвалидите и военнопострадалите.

4. Области на дейност:
4.1. Организиране и координиране дейността на дирекциите „Социално подпомагане" (ДСП) на територията на областта.
4.2. Осъществяване на методическо ръководство по прилагане на нормативната уредба по социално подпомагане, предоставяне на социални услуги, семейни помощи за деца, права на

хората с увреждания и закрила на детето, както и предоставяне на помощи на ветераните от войните, военноинвалидите и военнопострадалите.

5. Преки задължения:

5.1. Координира и контролира дейността на ДСП на регионално ниво.

5.2. Оказва методическа помощ на ДСП по:

- отпускане на социални помощи и семейни помощи за деца;
- предоставяне на социални услуги в специализираните институции и в общността;
- социална рехабилитация и интеграция на хората с увреждания;
- дейността по закрила на детето;
- предоставяне на помощи на ветераните от войните и военноинвалидите;
- приемане, разходване и отчитане на хуманитарни помощи и дарения;
- изпълнение на програми за трудова заетост.

5.3. Организира дейността по проучване потребностите на населението в областта на предоставянето на социални помощи и оказване на социални услуги.

5.4. Координира дейностите по планиране и развитие на социалните услуги.

5.5. Участва съвместно с представителите на общинските администрации, регионалния инспекторат по образованието, районния център по здравеопазване, регионалната служба за заетост, юридически лица с нестопанска цел и др. при разработването на стратегията за развитие на социалните услуги на областно ниво.

5.6. Съгласува изготвената стратегия за развитие на социалните услуги на областно ниво в съответствие с разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане (ППЗСП).

5.7. Ръководи и координира дейностите по деинституционализация на възрастни хора с увреждания от специализираните институции.

5.8. Отговаря за събирането, обобщаването и предоставянето в срок на Агенцията за социално подпомагане (АСП) на информация за заетостта на социалните услуги, делегирана от държавата дейност, функциониращи на територията на областта.

5.9. Предоставя на изпълнителния директор на АСП годишните общински планове за развитие на социалните услуги от областта в сроковете, определени в ППЗСП.

5.10. Предлага на изпълнителния директор на АСП откриване, промяна на вида и/или капацитета, или закриване на социалните услуги, когато са делегирани от държавата дейности и отговарят на стандартите и критериите за социални услуги, като прилага документите, определени в ППЗСП. Предложението задължително следва да бъде в съответствие с годишния план за развитие на социалните услуги на съответната община.

5.11. Оказва методическа подкрепа на доставчиците на социални услуги при предоставянето им.

5.12. Организира и контролира извършването на проверки и подготовката на отговори по постъпили предложения, жалби, сигнали и молби.

5.13. Извършва анализ на постъпили предложения, жалби, сигнали и молби.

5.14. Извършва прием на граждани и дава консултации на физически и юридически лица по въпроси от компетенцията на РДСП.

5.15. Контролира изпълнението на мерките за закрила на детето.

5.16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на детето.

5.17. Отговаря за поддържането и актуализирането на служебната информация на областно ниво.

5.18. Организира вписването на кандидат осиновители в Регистъра на осиновяващи за пълно осиновяване.

5.19. Организира вписването на деца в Регистъра на деца, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване.

5.20. Поддържа регистри на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, на осиновяващи при условията на пълно осиновяване и на утвърдените приемни семейства.

5.21. Председател е на съвета по осиновяване.

5.22. Води кореспонденцията със съда и другите РДСП, като спазва сроковете за определянето на осиновяващ, съгласно Семейния кодекс.
5.23. Уведомява Съвета по международни осиновявания при Министерството на правосъдието за определяне на подходящ осиновяващ чужденец, на дете за пълно осиновяване.
5.24. Изпълнява и други дейности, вменени му по силата на ЗЗД.
5.25. Дава предложения пред главния директор на ГДСП за усъвършенстване на законодателството в областта на социалното закрила и социалното включване.
5.26. Участва в екипи, работни групи и комисии, свързани с компетенциите на АСП, съгласувано с Главния директор на ГДСП.
5.27. Прави мотивирани предложения пред главния директор на ГДСП, за подобряване работата на Регионалната дирекция за социално подпомагане (РДСП) и ДСП на територията на областта.
5.28. Сътрудничи с областната и общинска администрация и с неправителствения сектор при осъществяване политиката в областта на социалната защита и социалното включване на рискови групи в областта.
5.29. Организира и провежда регионални съвещания по въпроси от компетенцията на РДСП.
5.30. Отменя, връща за преразглеждане или потвърждава индивидуалните административни актове, издадени от директорите на ДСП.
5.31. Изготвя тримесечни отчети и анализи за дейността на РДСП.
5.32. Извършва оценка на изпълнението на служителите в РДСП и на директорите на ДСП в областта.
5.33. Спазва Етичния кодекс за работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
5.34. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.
5.35. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

6.1. Възлагане на работата

Работата на длъжността директор на РДСП се определя по силата на нормативни актове и/или се възлага от главния директор на ГДСП.

6.2. Планиране на работата

Работата се планира самостоятелно и/или след възлагане на задачите, при спазване на съответните нормативни актове.

6.3. Отчитане на работата

Работата на длъжността директор на РДСП се отчита пред главния директор на ГДСП.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите

7.1. Персонал

- На пряко подчинение са длъжностите в РДСП;
- Отговаря пряко за планирането, управлението и контролирането на работата на подчинените му служители, като следи за недопускането на корупционни действия;
- Незабавно информира прекия си ръководител за получени сигнали за конфликт на интереси, за корупционни действия от подчинените му служители и предприема конкретни действия за незабавното им отстраняване;
- Носи отговорност за изпълнение на задачите, поставени на звеното, което ръководи и за тяхното прозрачно изпълнение и отчитане;
- Следи за стриктното спазване на нормите на поведение от подчинените му служители, съгласно изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и взима незабавни мерки за предотвратяване на възникнали противоречия;
- Своевременно противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия от страна на служителите, които ръководи;
- Носи отговорност за правилното, точно и своевременно изпълнение на административните процедури, свързани с дейността на структурното звено, което ръководи;

- Следи за спазване и прилагане на приетата законова рамка за административна дейност;
- Контролира спазването на навременното и законосъобразно произнасяне по искания, жалби, предложения на гражданите и организациите от страна на подчинените му служители.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Осъществява контрол на подчинените му директори на дирекции за правилното разходване на средствата за социални помощи, съгласно одобрените лимити и параграфи, а също така и за издръжка.

7.3. Оборудване и други ресурси

Отговаря за зачисленото имущество в РДСП.

8. Вземане на решения

Взема решения по дейността на РДСП и териториалните ДСП, след съгласуване с главния директор на ГДСП. Подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез анализи, становища и предложения.

9. Контакти и представителни функции

9.1. Контакти в АСП:

- Със служителите в общата и специализираната администрация на ръководно ниво.

9.2. Контакти с други администрации:

- Министерство на труда и социалната политика;
- Агенция по заетостта и регионалните й структури;
- Областни и общински администрации;
- Държавна агенция за закрила на детето;
- Агенция за хората с увреждания;
- Национална агенция по приходите;
- Български червен кръст;
- Министерство на вътрешните работи;
- Национален осигурителен институт;
- Министерство на образованието, младежта и науката;
- Министерство на правосъдието.

9.3. Други контакти:

- С други администрации, след съгласуване с главния директор на ГДСП;
- С неправителствени организации;
- С граждани.

10. Изисквания за заемане на длъжността

10.1. Образователна степен: магистър.
10.2. Професионална област: хуманитарна, икономическа, техническа.
10.3. Професионален опит: 4 години или III младши ранг.
10.4. Допълнителна квалификация /обучение/: компютърни умения.
10.5. Специфични изисвания: ниво на достъп до класифицирана информация – поверително.

11. Необходими компетентности:

- **Стратегическа компетентност** - способност за поставяне на приоритети и своевременната им актуализация; добро познаване на националните и организационните приоритети, които имат значение за развитието на РДСП.
- **Лидерска компетентонст** - способност да работи ефективно с колегите си; демонстрира доверие към своите колеги, като им възлага важни задачи и делегира правомощия.
- **Управленска компетентност** - способност да планира, организира и контролира работата на другите; осигурява добра координация между РДСП и АСП, като редовно търси и дава обратна връзка.

- **Ориентация към резултати** - способност да планира, организира и контролира собствената си работа; способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите; способност да прилага идеите на практика.
- **Компетентност за преговори и убеждаване** - способност да предлага иновационни решения на проблемите; убедителност при водене на дискусии.
- **Работа в екип** – формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на служителите в РДСП; разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители.
- **Фокус към клиента** – способност да познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите, които АСП предоставя; поддържа позитивни отношения с всички клиенти на АСП.

Вариант на длъжностната характеристика: № 4

Разработена от:
Главен директор на Главна дирекция СП – Румяна Георгиева
Дата: 30.07.2012г.

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от Регламент (ЕС) 2016/679

Съгласувана с :
Директор на дирекция ЗД – Емил Тодоров

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от Регламент (ЕС) 2016/679

Директор на дирекция ЧРПО – Цветан Васев

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от Регламент (ЕС) 2016/679

Утвърдена от :
Главен секретар на АСП – Светозар Василев

Дата: 30.07.12г

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от Регламент (ЕС) 2016/679

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИ... АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАН...

Подпис на служителя, заемащ длъжността **"Директор"** на Регионална дирекция за социално подпомагане:

.....
(Име, презиме,фамилия на служителя)

.....
(подпис на служителя)

Дата:.....