

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация:

Администрация: Агенция за социално подпомагане

Дирекция: "Социално подпомагане"

Отдел: "Мобилна работа с деца в риск"

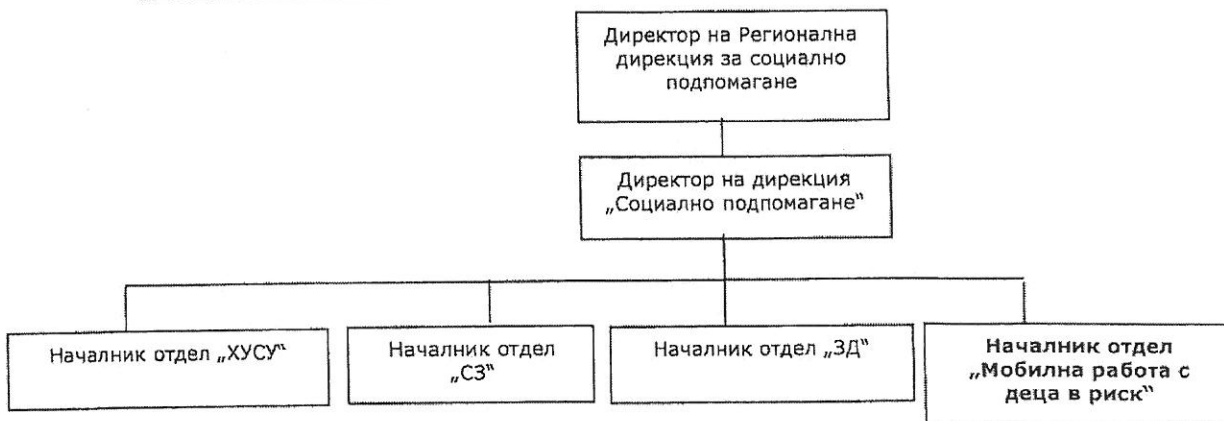
Длъжностно ниво: 7

Наименование на длъжностното ниво: Ръководно ниво 7А

Длъжност: НАЧАЛНИК ОТДЕЛ

Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши

2. Място на длъжността в структурата на организацията /подчиненост/:



Длъжността е пряко подчинена на Директор ДСП.

3. Основна цел на длъжността:

Организиране и ръководство на цялостната дейност на служителите в Отдел „Мобилна работа с деца в риск“. Проучва нуждите и участва при планиране на дейностите, свързани с осъществяване на мобилна социална работа с деца в риск.

4. Области на дейност:

4.1. Организиране, ръководство и контрол на дейността на служителите в Отдел „Мобилна работа с деца в риск“.

4.2. Оказва методическа помощ и консултира служителите в отдела при приложение на законовата и подзаконовата база и съобразно функционалната характеристика на отдела.

4.3. Проучва нуждите и участва при планиране на дейностите, свързани с осъществяване на мобилна социална работа с деца в риск и осъществява контрол върху администрирането на работните процеси.

4.4. Координира и осъществява работа съвместно с други институции и граждани, по проблеми свързани с деца в риск, съобразно функционалната характеристика на отдела.

5. Преки задължения:

5.1. Организира работата на служителите в Отдел „Мобилна работа с деца в риск“ съобразно длъжността, която заемат и компетентностите им.

5.2. Разпределя, управлява и контролира работата на социалните работници в отдела. Определя срока за обработка и изпълнението на задачите.

- 5.3. Работи пряко по случаи на деца в риск, с които се осъществява мобилна социална и административна работа, съобразно функциите и правомощията на отдела за мобилна работа с деца в риск.
- 5.4. Изготвя график за извършване на обходи в различни райони на столицата с цел превенция на просия при децата.
- 5.5. Организира екипни обсъждания на случаите и координира работата с другите компетентни институции, неправителствени организации и граждани.
- 5.6. Приема сигнали за деца в риск, за които следва да се осъществи мобилна социална работа и възлага на социалните работници извършване на проучване и проверка, съобразно утвърдените им функции, правомощия и компетенции.
- 5.7. Подпомага методически и осъществява контрол на дейността на служителите и социалните работници в Отдела за „Мобилна работа с деца в риск“ по провеждането на конкретни дейности, свързани с: работа с просещи деца и с деца на улицата; работа по сигнали от НТЛД; работа с непридружени деца, завръщащи се от чужбина и деца, чужденци; участие на съвместни с органите на МВР обходи и посещения на обществени места за установяване на непридружени деца с съответствие с чл.8 от ЗЗД, с цел осигуряване на специализирана закрила; оказване на съдействие при реализиране на режим на лични контакти родител-дете, когато това е определено от съда в извънработно време, почивни и празнични дни.
- 5.8. Координира взаимоотношенията между Отдела за „Мобилна работа с деца в риск“ и връзките с другите отдели в ДСП - Оборище и между отдела и другите ДСП в гр. София по отношение на изпълнение на преките дейности.
- 5.9. Контролира законосъобразното приемане и обработване от служителите в отдела на входящата документация и съгласува изходящата документация и становища, изготвени от служителите от отдел „Мобилна работа с деца в риск“.
- 5.10. При необходимост извършва пряко задълженията на социален работник от отдела „Мобилна работа с деца в риск“, съобразно функционалната и длъжностна характеристика на социалния работник.
- 5.11. Контролира правилното приложение на специалното законодателство по закрила на детето.
- 5.12. Познава социалните услуги на територията на град София;
- 5.13. Участва в обучения, междуинституционални срещи и др. събития, касаещи случаи на деца в риск;
- 5.15. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
- 5.16. Прави предложения за повишаване ефективността на работата на отдела.
- 5.17. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност;
- 5.18. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, съобразно функционална характеристика на отдела „Мобилна работа с деца в риск“;
- 5.19. Изготвя отчети за дейността на отдела за „Мобилна работа с деца в риск“.
- 5.20. Дава указания и координира поддържането на актуална информация за дейността на отдела в ИИС.
- 5.21. Работи за изграждането на партньорски взаимоотношения с държавни и общински организации, физически и юридически лица, работещи по проблемите на децата.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

6.1. Възлагане на работата

Работата на длъжността Началник отдел „Мобилна работа с деца в риск“ се възлага от Директора на ДСП - Оборище

6.2. Планиране на работата

Работата се планира самостоятелно, след възлагане на задачите, като се спазват съответните нормативни актове. Заемащият длъжността изпълнява и други задачи, свързани с дейността на ДСП и АСП.

6.3. Отчитане на работата

Работата на длъжността Началник отдел се отчита пред Директора на ДСП, с доклад за извършените дейности от отдела ежемесечно. В доклада се правят предложения за реорганизация (при необходимост) и за повишаване ефективността на изпълнението на служебните задължения.

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

7.1. Персонал

- Пряко подчинени на началник отдел са длъжностите в отдел „Мобилна работа с деца в риск“;
- 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 отдела, 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 за навременното и законосъобразно извършване на проверка и произнасяне по сигнали за деца в риск, съобразно функциите и правомощията на подчинените му служители.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Заемащият длъжността няма отговорности във връзка с финансови ресурси.

7.3. Оборудване и други ресурси

Отговаря за техническото оборудване и офис-обзавеждането на отдела.

8. Вземане на решения:

Взема самостоятелни решения при ръководене дейността на отдела.

Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, след съгласуване с директора на ДСП.

Подпомага вземането на решения на по-високо ниво, чрез анализи, мнения и предложения.

9. Контакти

9.1. Контакти в Агенция за социално подпомагане

Със служителите на общата и специализираната администрация, на ръководно териториално ниво .

9.2. Контакти с други администрации

С представители на: Общинска администрация, ДАЗД, МЗ, МВР, МП, техните регионални структури и др., институции за деца и НПО

9.3. Други контакти - граждани

10. Изисквания за заемане на длъжността:

10.1. Образователна степен - бакалавър

10.2. Професионална квалификация - хуманитарни, обществени, икономически и правни науки.

10.3. Професионален опит – 3 години или придобит III младши ранг

10.4. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност

11. Необходими компетентности:

- **Управленска компетентност** - способност да определя ясни цели, отговорности и задължения на подчинените му служители;
- **Ориентация към резултати** – по стигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, предлагане на иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури, отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- **Работа в екип** – конструктивно участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.
- **Професионална компетентност** – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от:

Началник отдел ДМЗД – Детелина Игнатова

Дата: 28.11.2018 г.

Съгласувана с:

Директор ЗД – Емил Тодоров

Началник отдел "УЧР" – Диана Георгиева

Утвърдена от:

Главен секретар на АСП – Светозар Василев

Дата: 28.11.2018 г.

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

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

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

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

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



Подпис на служителя, заемащ длъжността "Началник отдел" в отдел "Закрила на детето" в Дирекция "Социално подпомагане".

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

.....
(подпис на служителя)

Дата: