

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация: Агенция за социално подпомагане

Дирекция "Социално подпомагане"

Отдел: "Социална закрила"

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 директора на дирекция "Социално подпомагане" (ДСП).

3. Основна цел на работата

3.1. Създаване на условия за практическа реализация на държавната политика в областта на социалната сфера.

3.2. Организация, контрол и ръководство на дейността на отдел "Социална закрила", чрез пряко възлагане на задачите и оказване на методическа помощ на подчинените длъжности в отдела.

4. Области на дейност

4.1. Организиране, координиране и контрол на дейностите по отпускане на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, помощи на неосигурени лица по ПМС № 17, отпускане на еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, отпускане на помощи на ветераните от войните.

4.2. Предоставяне на административни услуги на граждани и институции.

4.3. Контрол върху законосъобразното прилагане на нормативната уредба в областите на компетенции на отдел "Социална закрила".

5. Преки задължения

5.1. Разпределя преките задачи на служителите в отдела.

5.2. Създава организация за изпълнение на цялостната дейност на отдела в дирекцията.

- 5.3. Изпълнява изискванията за документооборота в Агенцията за социално подпомагане (АСП).
- 5.4. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.
- 5.5. Извършва прием на граждани и дава консултации по въпросите на социалното подпомагане и семейните помощи, целевите помощи за отопление, помощи на неосигурени лица по ПМС № 17, отпускане на еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, отпускане на помощи на ветераните от войните.
- 5.6. Извършва конкретна социална работа, насочена към подкрепа на рисковите групи с цел социалното им включване в общността.
- 5.7. Разпределя жалбите, сигналите и молбите и съгласува изготвените отговори.
- 5.8. Анализира постъпилите молби, сигнали, жалби и прави предложения пред директора на дирекцията за подобряване качеството на работа и отстраняване на пропуските.
- 5.9. Ръководи методически социалната работа на служителите в отдела.
- 5.10. Изготвя тримесечен отчет за дейността на отдела, на базата на който прави анализи и дава предложения за въвеждане на по-ефективни методи и практики.
- 5.11. Контролира и координира дейността на служителите в отдела.
- 5.12. Отговаря за качеството на извършваната социална работа в отдела, следи за своевременното изпълнение на поставените задачи в определените в нормативните актове срокове.
- 5.13. Отговаря за съхранението на документацията и информацията по отпускането на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, помощи на неосигурени лица по ПМС № 17, отпускане на еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, отпускане на помощи на ветераните от войните.
- 5.14. Координира дейността по издирване и регистриране на нуждаещите се от социално подпомагане лица и семейства на територията на общината.
- 5.15. Съгласува предложенията на социалните работници за отпускане или отказ на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, помощи на неосигурени лица по ПМС № 17, отпускане на еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, отпускане на помощи на ветераните от войните.
- 5.16. Проверява обработените от социалните работници молби-декларации и попълва „Лист за документиране на извършен предварителен контрол за законосъобразност на отпуснати/отказани помощи/добавки“, съгласно регламентираните срокове в действащите нормативни актове.
- 5.17. Извършва периодични проверки на личните дела на подпомаганите лица и контролира правилното изготвяне на работните списъци и окончателни ведомостите за отпускане на социални, семейни и други помощи.
- 5.18. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

6.1. Възлагане на работата

Работата на началник отдел „Социална закрила“ се възлага от директора на дирекцията или други висшестоящи ръководители.

6.2. Планиране на работата

- Планира работата си самостоятелно в рамките на възложените му задачи.
- След възлагане на задачите, планира и разпределя работата на отдела.
- Заемащият длъжността изпълнява и спешно възникнали задачи и дейности.

6.3. Отчитане на работата

Работата на началник отдел „Социална закрила“ се отчита пред директора на дирекцията.

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

7.1. Персонал

- Пряко подчинени на началник отдел са длъжностите в отдел „Социална закрила“;
- 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 взема 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)

Заемащият длъжността носи отговорности във връзка с правилното определяне размера на отпускните и начислени социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление и други и изготвяне на работните списъци и окончателни ведомости за тези помощи.

7.3. Оборудване и други ресурси

Отговаря за обезпечаване работата на административното звено, което ръководи, с възможно най-целесъобразно разпределение и ползване на предоставените материални ресурси, като не допуска разхищение и ползването му за лични цели; целесъобразно да разпределя, използва и опазва материални ресурси в отдела.

8. Вземане на решения

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

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

9. Контакти

9.1. Контакти в Агенцията за социално подпомагане

- със служителите в рамките на ДСП;
- с експертите в Регионална дирекция за социално подпомагане;
- с други ДСП при необходимост.
- със служителите в обща и специализирана администрация на АСП, на ръководно ниво.

9.2. Контакти с други администрации

Работи съвместно с териториалните структури на:

- Министерство на образованието, младежта и науката;
- Министерство на здравеопазването;
- Националния осигурителен институт;
- Агенцията по заетостта;
- Министерство на вътрешните работи;
- Българския червен кръст;
- Общинска администрация;
- други.

9.3. Други контакти

- с граждани;
- с граждански сдружения;
- неправителствени организации;
- фирми;
- при необходимост с други организации.

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** – 4 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** - постигане 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;

- **Комуникативна компетентност** - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, убедителност при водене на дискусии;

- **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 №5**Разработена от:**

Началник отдел ССП – Елена Гюдюлева

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

Дата: 30.07.2012г.

Съгласувана от:

Главен директор на Главна дирекция СП – Румяна Георгиева

Началник на отдел УЧР – Ирина Стоянова

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

Главен секретар на АСП – Светозар Василев

Дата: 30.07.2012г.



Подпис на служителя, заемащ длъжността "Началник отдел" в отдел: „Социална закрила“ в Дирекция "Социално подпомагане".

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

Дата:.....

.....
(подпис на служителя)