

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация: Агенция за социално подпомагане

Дирекция "Социално подпомагане"

Отдел: „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“

Длъжностно ниво: 7

Наименование на длъжностното ниво: Ръководно ниво 7А

Длъжност: **НАЧАЛНИК ОТДЕЛ**

Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши ранг

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



Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция "Социално подпомагане" (ДСП).

3. Основна цел на длъжността

3.1. Създаване на условия за практическото изпълнение и реализиране на държавната политика в областта на социалната закрила на най-уязвимите групи от населението, правата на хората с увреждания, социалните услуги в общността и специализираните институции.

3.2. Организиране, контролиране и осъществяване на ръководство на дейността на отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ (ИОХУСУСЗ), чрез пряко възлагане на задачите и оказване на методическа помощ на подчинените длъжности в дирекцията.

4. Области на дейност

4.1. Организиране, координиране и контрол на дейностите по изготвяне на индивидуални оценки на потребностите на хората с увреждания, предоставянето на финансова подкрепа на хората с увреждания, както и насочване за ползване на социални услуги, лична помощ или друг вид подкрепа съгласно потребностите, определени в индивидуалната им оценка, по отпускане на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, помощи, определени с акт на Министерски съвет в случаи на бедствия, аварии и катастрофи, предоставяне на помощи на ветерани, военноинвалиди, определяне на потребностите на гражданите и

насочването им за ползване на социални услуги в общността или в специализирани институции, съобразно действащото законодателство, здравно осигуряване на лица по реда на чл. 40, ал. 3, т. 5 и 9 от ЗЗО, социални доклади за здравнонеосигурени лица по ПМС №17/2007 г.

4.2. Предоставяне на административни услуги на граждани и институции.

4.3. Осъществяване на контрол върху законосъобразното прилагане на нормативната уредба в областите на компетентност на отдел ИОХУСУСЗ.

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, включително и свиква заседания на отдела за обсъждане на констатациите в индивидуалните оценки на потребностите.

5.3. Извършва конкретна социална работа, насочена към подкрепа на рисковите групи с цел осигуряване на социална защита и социално включване, на хронично болни деца/лица, лица в надтрудоспособна възраст, военноинвалиди и хора с увреждания с цел социалното им включване в общността.

5.4. Осъществява прием на граждани и дава консултации по въпроси, свързани с предоставянето на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, изготвянето на индивидуална оценка на потребностите на хора с увреждания, предоставянето на финансова подкрепа и социални услуги за хронично болни деца/лица, лица в надтрудоспособна възраст, военноинвалиди и хора с увреждания.

5.5. Извършва проверки, подготвя отговори по постъпили предложения, жалби, сигнали и заявления на граждани.

5.6. Анализира постъпилите предложения, жалби, сигнали и заявления на граждани и прави предложения пред директора на дирекцията за подобряване качеството на работа и отстраняване на пропуските.

5.7. Ръководи, координира и контролира дейността на служителите в отдела.

5.8. Отговаря за качеството на извършваната социална работа в отдела, следи за своевременното изпълнение на поставените задачи съобразно определените в нормативните актове срокове.

5.9. Отговаря за съхранението на документацията и информацията по изготвянето на индивидуална оценка на потребностите на хора с увреждания, предоставянето на финансова подкрепа и на социални услуги на хронично болни деца/лица, лица в надтрудоспособна възраст, военноинвалиди, хора с увреждания, по отпускането на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, помощи на ветераните от войните, социалните доклади за неосигурени лица по ПМС № 17, здравно осигуряване на лица по реда на чл. 40, ал. 3, т. 5 и 9 от ЗЗО.

5.10. Координира дейността по идентифициране и регистриране на нуждаещите се от социална подкрепа и социални услуги лица и семейства на територията на общината.

5.11. Проучва и анализира потребностите на населението от социални услуги в общността и координира дейностите по планиране, откриване, промяна на вида и/или капацитета и закриване на социални услуги, които са делегирани от държавата дейности.

5.12. Изразява становища и мнения по отправени предложения за индивидуална оценка на потребностите на хора с увреждания, предоставяне на финансова подкрепа на хората с увреждания, отпускане или отказване отпускането на целеви помощи и/или за предоставяне или отказване предоставянето на социални услуги в доклада-предложение или в заключенията на индивидуалната оценка на потребностите, изготвени от експертите в отдела, по отпускането на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, помощи на ветераните от войните, социалните доклади за неосигурени лица по ПМС № 17, здравно осигуряване на лица по реда на чл. 40, ал. 3, т. 5 и 9 от ЗЗО.

5.13. При възлагане с писмена заповед от директора на дирекцията:

5.13.1. Проверява в съответната база данни на Интегрираната информационна система на АСП обработените от социалните работници заявления-декларации, извършва предварителен контрол за законосъобразността на отпуснати/отказани средства за финансова подкрепа и целеви помощи, попълва „Лист за документирани на извършен предварителен контрол за законосъобразност на отпуснати/отказани помощи/добавки“, съгласно регламентирани срокове в действащите нормативни актове.

5.13.2. Преди издаване на заповед за отпускане/отказ на съответния вид помощ, съгласува предложенията на социалните работници за отпускане или отказ на помощи и добавки разпечатва и подписва „Лист за документиране на извършен предварителен контрол за законосъобразност на отпуснати/отказани помощи/добавки“.

5.13.3. Извършва контрол на работни списъци и окончателни ведомости за отпускане на помощи и добавки, като ползва Интегрираната информационна система на АСП до нивото на достъп, определено със заповед на директора на ДСП.

5.14. Обработва лични данни при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни - Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

5.15. Извършва периодични проверки на окомплектованите преписки на отпуснатите социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, помощи на ветераните от войните, съставените лични дела на хората с увреждания и съпоставя актуалността на информацията в Интегрираната информационна система на АСП, организира и контролира архивирането на досиета с прекратено плащане.

5.16. Изпълнява изискванията за документооборота в Агенцията за социално подпомагане (АСП).

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.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

6.1. Възлагане на работата

Работата на длъжността началник отдел ИОХУСУСЗ се възлага от директора на дирекцията и 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 длъжността началник отдел ИОХУСУСЗ се отчита пред директора на дирекцията и други висшестоящи ръководители.

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

7.1. Персонал

- Пряко подчинени на началник отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ са социални работници и главни социални работници от отдела.
- 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 искове, жалби, предложения на гражданите и организациите от страна на подчинените му служители.

7.2. Финансови ресурси

Заемащият длъжността носи отговорности във връзка с размера на отпуснатите и начислени социални помощи и изготвените ведомости.

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;
- Министерство на вътрешните работи;
- Националния осигурителен институт;
- Агенцията по заетостта;
- Агенция за хората с увреждания;
- Агенция „Пътна инфраструктура“;
- 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 III младши ранг.

10.4. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност, работа с програмни продукти.

11. Необходими компетентности

- **Управленска компетентност** – способност да определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на подчинените му служители; приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя; системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

• **Ориентация към резултати** – организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; адаптира работата си към настъпили промени.

• **Работа в екип** – разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в отдела и извън него; насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.

• **Комуникативна компетентност** – способност за ясно и убедително разясняване на сложни въпроси и използване на подходящи стилове на комуникация; изразяване на структурирани и аргументирани становища; демонстриране на толерантност към различни гледни точки.

• **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които отделът предоставя; прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; изисква от служителите в отдела да предоставят услугите своевременно и компетентно; поддържа и изисква от служителите в отдела позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни);

• **Професионална компетентност** – познава и правилно прилага законодателството в областта на хората с увреждания; притежава професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал; правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено.

Вариант на длъжностната характеристика № 2

Разработена от:

Началник отдел ССП – Диана Петрова

Дата: 15.03.2019 г.
Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от Регламент (ЕС) 2016/679

Съгласувана от:

Главен директор на ГДСП – Румяна Георгиева

Началник отдел ИХУ – Миглена Митева

Началник на отдел СУПЛ – Николина Иванова

Началник отдел ЧР – Диана Георгиева

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

Утвърдена от:

Главен секретар на АСП – Светозар Василев

Дата: 15.03.2019 г.

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

Подпис на служителя, заемаш длъжността **Началник отдел ИОХУСУСЗ** в Дирекция "Социално подпомагане".

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

.....
(подпис на служителя)

Дата:

