

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация:

Администрация: Агенция за социално подпомагане

Дирекция: "Социално подпомагане"

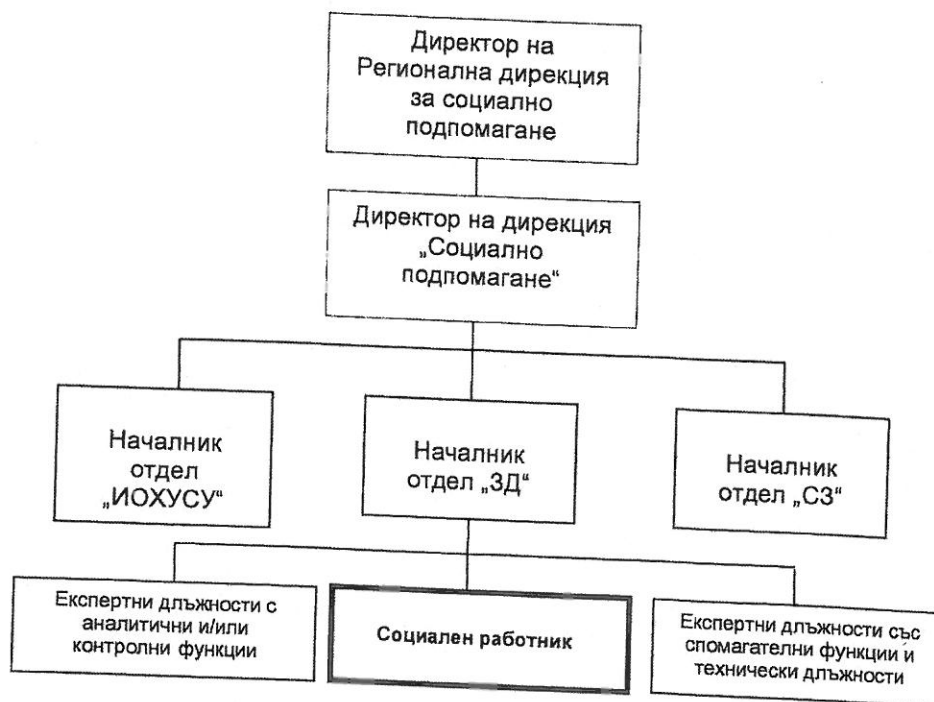
Отдел: "Закрила на детето"

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: **Ниво специалист 1**

Длъжност: **СОЦИАЛЕН РАБОТНИК**

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



Длъжността е пряко подчинена на Началник ОЗД.

3. Основна цел на длъжността:

Осъществява практическа дейност по закрила на детето на общинско ниво като приоритетно работи по дейностите в пилотен проект „Европейска гаранция за детето“ на ЕС.

4. Области на дейност:

- 4.1. Пряка работа с деца и семейства за семейна подкрепа, превенция на раздялата на детето със семейството и др.
- 4.2. Пряка работа с деца в риск и с техните семейства.
- 4.3. Партньорство с други институции и организации по проблеми, свързани със закрила на децата.
- 4.4. Проучване на нуждите и планиране на развитие на социални услуги за деца и семейства.
- 4.5. Участва в планираните дейности по пилотен проект „Гаранция за детето“, изготвя месечна справка за работата си по него и подготвя тримесечен технически отчет по проекта.

5. Преки задължения:

- 5.1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, детската ясла и градина, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседни, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно набиране на информация за уязвими групи деца и семейства. Участва в картографиране на уязвимостта на общности.
- 5.2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
- 5.3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.
- 5.4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.
- 5.5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.
- 5.6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск в интегрираната информационна система на АСП.
- 5.7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.
- 5.8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.
- 5.9. Съгласува изготвения план за действие с началник ОЗД и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.
- 5.10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
- 5.11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.
- 5.12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.

- 5.13.** Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
- 5.14.** Предприема действия за връщане на детето в биологичното семейство и осъществява подкрепа и наблюдение на семейството.
- 5.15.** Извършва социално проучване на родителите и семействата на роднини и близки, за възможностите им да полагат грижи за дете.
- 5.16.** Извършва мобилна социална работа и изготвя доклади за констатираните обстоятелства.
- 5.17.** Подпомага изготвянето на общинска програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
- 5.18.** Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
- 5.19.** Дава съвети и консултации по отглеждането и възпитанието на децата.
- 5.20.** Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
- 5.21.** Сътрудничи на специализираните органи на МВР при осъществяване на полицейска закрила.
- 5.22.** Извършва социална оценка на дете с увреждане и на неговото семейство.
- 5.23.** Изпълнява задълженията, съгласно Координационен механизъм при насилие .
- 5.24.** Изпълнява задълженията, съгласно разписаното в Координационен механизъм за рефериране и обгрижване на непридружени деца и деца-жертви на трафик завръщащи се от чужбина.
- 5.25.** Изпълнява задълженията, съгласно разписаното в Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца в риск от ХИВ, хепатит В, хепатит С и сексуално предавани инфекции.
- 5.26.** Прави предложения за повишаване ефективността на работата в ОЗД.
- 5.27.** Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
- 5.28.** Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.
- 5.29.** Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

6.1. Възлагане на работата

Работата на длъжността социален работник в ОЗД се възлага от началник ОЗД или други висшестоящи ръководители.

6.2. Планиране на работата

След възлагане на задачите, социалният работник планира самостоятелно работата си, като спазва съответните нормативни актове. Заемащият длъжността изпълнява и други задачи, свързани с дейността на АСП.

6.3. Отчитане на работата

Работата на длъжността социален работник в ОЗД се възлага от началник ОЗД.

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

7.1. Персонал

Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Заемащият длъжността няма отговорности във връзка с финансови ресурси.

7.3. Оборудване и други ресурси

Целесъобразно да използва предоставените му техника и офис-обзавеждане в ОЗД.

8. Вземане на решения:

Има право да взема решения в рамките на предоставените му правомощия. При различия в мненията, решение взема висшестоящия.

9. Контакти

9.1. Контакти в Агенция за социално подпомагане

Със служителите в общата и специализираната администрация

9.2. Контакти с други администрации

Общинска администрация, ДАЗД, Регионални структури на МОМН, МЗ, МВР, МП и др., институции за деца и НПО

9.3. Други контакти - граждани

10. Изисквания за заемане на длъжността:

10.1. Образователна степен - средно образование.

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

10.3. Професионален опит - не се изисква.

10.4. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност

11. Необходими компетентности:

- **Ориентация към резултати** - способност да планира, организира и контролира собствената си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; изпълнява поставените задачи в срок.
- **Комуникативна компетентност** - способност да организира работата си според сроковете, ресурсите и изискванията за качество.
- **Работа в екип** - способност да работи с колегите си ефективно; споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - способност да познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите, които ДСП предоставя.
- **Професионална компетентност** - познава структурата на администрацията и функциите на отдела, в който работи.

- **Дигитална компетентност** - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от:

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

Началник отдел ДМЗД – Детелина Игнатова

Дата:

Съгласувана с:

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

Директор ЗД – Емил Тодоров

Директор ЧРВО – Ирина Стоянова

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

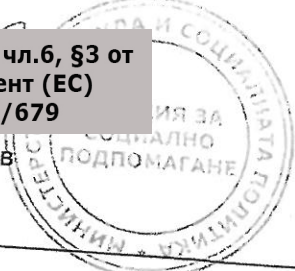
Дата: 09.04.2021г.

Утвърдена от:

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

Главен секретар на АСП – Светозар Василев

Дата: 09.04.21г.



Запознат съм/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр

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

.....
 (подпис на служителя)

Дата: