

ОБЩИНА МОНТАНА

3400 Монтана, ул. "Извора" 1, тел: (096) 300 400, факс: (096) 588 391, e-mail: montana@montana.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

СЕМЕЙНО КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР	
Наименование на длъжността : Социален работник	Код по НКПД
Структурно/териториално звено, в което тя се намира: ОБЩИНА МОНТАНА СКЦ - МОНТАНА	
ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА	
<u>Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:</u> Да постига успешно резултати при създаването и реализирането на социалните услуги в унисон с мисията и ценностите на СКЦ - МОНТАНА	

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

Основни задължения:

- регистрира и насочва случаи на входа на социалната услуга;
- води текущата документация: заявление, регистрация, социална оценка, заповед на Ръководителя, договор с родителя/настойника;
- изготвя индивидуален план на всеки случай, с който работи;
- поддържа информацията и документите в електронен и хартиен вариант;
- посреща и вежливо обслужва клиентите на Центъра;
- консултира клиентите за характеристиките на предлаганите услуги;
- представя работата на Центъра и промотира услугите му пред институциите и организациите;
- участва в периодични срещи;
- участва в социални консултации;
- води работата по отделен случай;
- оказва методическа подкрепа на екипа на Центъра в работата по случай;
- обсъжда оценката и плана в мултидисциплинарен екип
- участва в мобилна социална работа
- участва в прилагането на групови програми, беседи и консултации в училища и семейства на деца в риск по преценка на Ръководителя.

Настоящата длъжностна характеристика е предмет на промяна и актуализация.

ОБЩИНА МОНТАНА

3400 Монтана, ул. "Извора" 1, тел: (096) 300 400, факс: (096) 588 391, e-mail: montana@montana.bg

- уведомява незабавно Ръководителя в случай на отсъствие
- идентифицира проблемите и подпомага предотвратяването им.
- Уведомява незабавно прекия си ръководител за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие и negliжиране спрямо деца
- при необходимост е на разположение и в извънработно време.
- познава и спазва нормативната уредба;
- повишава професионалната си квалификация.
- участва активно в обучения, супервизии и екипни срещи и с участието си допринася за подобряване на работата.
- управление на информационния поток в офиса, съобразено с йерархичната структура на СКЦ;
- изготвя междинни и окончателни отчети;
- информира за нередности прекия си ръководител ;
- поддържа информацията и документите в електронен и хартиен вариант;
- подготвя информация и съдейства на Ръководителя за осъществяване на връзки с обществеността;
- носи отговорност за спазване правилника, реда, имуществото и техниката в Центъра;
- контролира чистотата и поддържането на сградния фонд в изправност, като носи персонална отговорност;
- не предоставя информация без разрешение на Ръководителя.
- спазва Правилника за вътрешния ред на Семейно консултативния център
- спазва Етичния кодекс за работа с деца

Допълнителни задължения:

- Оказва съдействие на своите колеги
- В случай на необходимост; могат да бъдат възлагани други задължения от Ръководителя, свързани с работата.

Основни отговорности:

При изпълнение на своите задължения носи:

- отговорност за качеството на извършваната работа
- материална отговорност във връзка с опазването на поверената му техника;
- отговорност за спазване на Правилника за вътрешния ред;
- отговорност за спазване на Етичния кодекс за работа с деца
- отговорност за правилното ползване на поверената му техника;
- отговорност за спазване на правилата за противопожарна безопасност;

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

На кого е подчинена длъжността:

В ежедневната си работа е подчинен на Ръководителя.

С кои други длъжности в СКЦ си взаимодейства:

В ежедневната работа е във връзка и взаимоотношение с длъжностите:

Ръководител, психолог, социални работници, социални сътрудници, медицинска сестра и специалисти ангажирани в дейностите на СКЦ

С кои други организации осъществява връзка:

Контактува с потребители на услугата, институции и организации във връзка с изпълняваната работа и след предварително съгласуване на контактите си с Ръководителя на СКЦ

Как се получават и отчитат задачите:

Отчита се пред Ръководителя, на екипна среща, ежеседмично попълване на статистика и изготвяне на доклади за предоставени услуги и други отчетни форми по преценка на Ръководителя.

Специфични условия на труд – работа с компютър, работа на терен

Режим на труд и почивка – 8 часов работен ден с 30 минутна обедна почивка – ненормиран работен ден, с готовност за работа в събота и неделя и почивка в делничните дни.

Придобивки и привилегии – обучения и семинари супервизия от специалисти

ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА ПРОФИЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- **Постижения на изпълнителя:**
 1. Образователни изисквания за длъжност: висше образование.
- **Вид и равнище на образованието** – висше образование – социални дейности, социална педагогика
- **Трудов опит** – опит за работа с деца и семейства и опит в работа с етнически малцинства в неравностойно положение.
- **Специалните умения;**
 - работа с документи;
 - работа с клиенти;
 - компютърна грамотност
- **Поведенчески характеристики ;**

Вежливост, умение за работа в екип, инициативност, лоялност .

ОБЩИНА МОНТАНА

3400 Монтана, ул. "Извора" 1, тел: (096) 300 400, факс: (096) 588 391, e-mail: montana@montana.bg

Емоционална устойчивост, тактичност, комуникативност, самостоятелност, организираност, отговорност, творчество и инициативност, лоялност, честност.

Умение за поемане на лична отговорност.

Позитивна нагласа за работа с уязвими общности, много добри умения за работа с деца в риск.

3. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността

- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Закон и подзаконовни актове за социално подпомагане
- Правилник за прилагане на Закона социално подпомагане;
- Закон за закрила на детето
- Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето;
- Закон за здравето
- Закон за личните данни;
- Закон за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- Наредба за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях;
- Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция.
- Наредба N 17 за безплатно болнично лечение на здравно неосигурени, социално слаби лица.
- Методики свързани с предоставянето на социалните услуги
- Конвенция на ООН за правата на детето;
- Европейска социална харта;
- Етичен кодекс на социалния работник;
- Етичен кодекс на работещите с деца;
- Семейен кодекс;
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд

ИЗГОТВИЛ: ПРОВЕРИЛ: УТВЪРДИЛ:

/...../ /...../ /...../

(подпис, дата) (подпис, дата) (подпис, дата)

Ръководител:
/име и подпис на ръководителя, дата/

Запознат с длъжностната характеристика:
/име и подпис на служителя, дата/

Настоящата длъжностна характеристика е предмет на промяна и актуализация.